

K.2110.4.2022.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. księgowości budżetowej w Wydziale Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy** w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość lub ekonomia),
- 7) co najmniej dwuletnie doświadczenie w księgowości w jednostkach instytucji kultury,
- 8) znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń w sprawie: wynagradzania pracowników instytucji kultury, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) kreatywność,
- 10) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowo- ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez bibliotekę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) terminowego regulowania zobowiązań,
 - e) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - ustalania i opłacania podatków,
 - wynagradzania i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej biblioteki, w ramach:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego biblioteki stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) opracowania projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) naliczanie płac, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie deklaracji w programie Płatnik, zgłaszanie, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, przekazywanie rocznych informacji RMUA dla osoby ubezpieczonej, sporządzanie PIT 11, PIT 4R, PIT 8AR oraz terminowe wykonywanie przelewów płac pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia,
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami obsługiwanych pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie funkcjonowania instytucji,
- 11) współpraca w zakresie prowadzenia obsługi finansowo - księgowej Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury oraz zastępowalność w przypadku nieobecności Głównego Księgowego w zakresie bieżącego prowadzenia księgowości MOAK.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w Wydziale Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, ul. Polna 1/4A.

Wymiar czasu pracy: **1/3 etatu.**

Początek zatrudnienia: **styczeń 2023 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

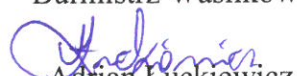
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Polna 1/4A. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętra budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

- VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.
- VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2022 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa


Adrian Luckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.