

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. księgowości

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. księgowości, wymiar 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) wykształcenie średnie
- f) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy „Ordynacja podatkowa”, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych zagadnień związanych z opisanym zakresem zadań wykonywanych na powyższym stanowisku.
- f) doświadczenie z zakresu rachunkowości i księgowości budżetowej.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- b) Bieżące zakładanie kartotek środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- c) Naliczanie amortyzacji.
- d) Sporządzanie planów inwentaryzacji na każdy rok, rozliczanie inwentaryzacji oraz przestrzeganie terminowości ich przeprowadzania.

- e) Wprowadzanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy w systemie „Bestia”.
- f) Rozpatrywanie podań w sprawie umorzenia, rozkładania na raty, odraczania terminu, płatności bądź zaniechania poboru podatków płaconych bezpośrednio do Urzędów. Skarbowych oraz wyliczanie skutków udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń.
- g) Prowadzenie analityki do k-ta 310 oraz rozliczanie materiałów.
- h) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- i) Comiesięczne obciążanie kosztami utrzymania Banku Spółdzielczego i Urzędu Poczтового.
- j) Bieżące analizowanie rozrachunków i należności.
- k) Wystawianie faktur i egzekwowanie zaległości.
- l) Kontrolowanie terminowości rozliczanych zaliczek.
- m) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prawidłowa gospodarka drukami oraz ich właściwe zabezpieczenie
- n) Rozliczanie inkasentów z opłaty targowej i parkingowej.
- o) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 3,15 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy Mstów, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody, przepisów „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.)
- d) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO.
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- f) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- g) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie, kandydaci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- h) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- i) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój 26, w terminie **do 21 lutego 2020r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.


WÓJT GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz