

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

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

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

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. płatności i 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 ekonomiczne, co najmniej średnie.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- b) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) znajomość przepisów prawa z obszaru rachunkowości i finansów publicznych, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funduszem sołeckim,
- b) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy Mstów z wykonania dochodów i wydatków zadań zleconych,
- c) rozliczanie otrzymanych dotacji,
- d) comiesięczne sporządzanie zestawienia zaangażowanych wydatków,
- e) terminowe odprowadzanie na rachunek budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- f) przestrzeganie zasady by wszystkie regulowane faktury i rachunki, w tym również faktury i rachunki związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych miały pokrycie w planie budżetu gminy,

- g) sprawdzanie wszystkich rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym i sprawdzanie czy zostały potwierdzone pod względem wykonania usługi lub zakupu, zastosowanego trybu ustawy o zamówieniach publicznych, kwalifikowalności podatku VAT i przedkładanie do zatwierdzenia Skarbnikowi i Wójtowi Gminy lub osób upoważnionych,
- h) terminowe sporządzanie poleceń przelewów i składanie ich w banku,
- i) wypisywanie czeków na wypłaty gotówkowe,
- j) uzupełnianie pogotowia kasowego,
- k) sprawdzanie otrzymanych wyciągów ze wszystkich rachunków bankowych, w tym również rachunków służących do realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz raportów kasowych pod względem kompletności załączników i prawidłowości salda końcowego,
- l) sprawdzanie sprawozdań finansowych i raportów kasowych pod względem rachunkowym,
- m) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków związanych z Gminnym Programem Przeciwdziałania Alkoholizmowi wg zatwierdzonego na dany rok harmonogramu.

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, nie przekroczył 6 %.

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 (jeżeli kandydat takie posiada),
- 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 kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) oraz art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
- d) 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.).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) 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.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) 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, w terminie **do 14 grudnia 2020r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płatności i 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