

ZARZĄDZENIE Nr 78.2023
WÓJTA GMINY PARCHOWO
z dnia 7 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Parchowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Parchowo.

§2. Wymagania i kwalifikacje oraz sposób udokumentowania ich posiadania, a także warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Parchowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PARCHOWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej

Osoby zainteresowane powinny spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse);
- 4) staż pracy: minimum 2 lata;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 7) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu finansowo-księgowego i programu Budżet firmy ZETO z Koszalina oraz znajomość obsługi systemu informatycznego Besti@;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 6) rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność;
- 7) dyspozycyjność.

3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:

- 1) księgowanie zdarzeń gospodarczych urzędu dotyczących wydatków;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki;
- 3) dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków oraz uzgadnianie obrotów;
- 4) prowadzenie i rozliczanie rozrachunków z kontrahentami, pracownikami i budżetami;

- 5) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
- 6) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu;
- 7) bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty;
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących zaangażowania;
- 9) angażowanie środków budżetowych na opłaty bankowe, odsetki od kredytów, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 11) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 12) obsługa systemu HOME Banking w zakresie wprowadzania przelewów do realizacji dokumentów zatwierdzonych do zapłaty przez wójta;
- 13) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów;
- 14) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych;
- 15) bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 17) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika;
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej do pozabilansowego konta 910, 980, 993;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej prowadzonej przy UG Parchowo;
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego ze stanowiska pracy;
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych przetwarzania, archiwizowania, przechowywania danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi w tym zakresie w szczególności:
 - ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - ochrona danych przed zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych,
 - nieujawnianie powierzonych haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie,
 - archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją technologiczną dokumentacji pracy z systemem, archiwizowanie danych itp.;
- 23) bieżąca i ciągła analiza zakresu prowadzonych spraw, w celu zwiększenia efektywności pracy Urzędu;
- 24) samokształcenie oraz udział w szkoleniach organizowanych przez dostawców systemów zarządzających, operacyjnych i aplikacji użytkowych;
- 25) konsultacje i koordynacja spraw dotyczących zakupu sprzętu teleinformatycznego i programów komputerowych;
- 26) udział w pracach w tworzonych zespołach opracowujących projekty w sprawach dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:

- 1) praca na piętrze w budynku bez windy;
- 2) praca wymagająca kontaktów z klientem zewnętrznym, niekiedy trudnym;

- 3) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy z drukarką;
 - 4) środki łączności: dostęp do sieci Internet, telefon stacjonarny.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Parchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 r. był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – cv;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem);

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie **do dnia 17 lipca 2023 r.** w Urzędzie Gminy Parchowo – Biuro Obsługi Klienta lub przesłać listownie na adres: 77-124 Parchowo, ul. Krótka 2 (decyduje data wpływu do Urzędu) albo w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy epuap: /wk2anp994g/skrytkaESP podpisane podpisem osobistym, profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym, albo za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: gmina@parchowo.pl

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

INFORMACJE DODATKOWE:

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.parchowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. fakturowania, podatku VAT i środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesy rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/pana danych osobowych jest Gmina Parchowo, 77-124 Parchowo, ul. Krótka 2.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@parchowo.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. fakturowania, podatku VAT i środków trwałych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, u. Stawki 2.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(data, podpis kandydata)