

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Łękawicy
ul. Wspólna 24, 34 – 321 Łękawica

I. WARUNKI PRACY:

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24, budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na 1 piętrze budynku, brak windy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
3. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.
4. W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.
5. Wynagrodzenie pracownika zostanie ustalone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

Wymiar zatrudnienia : 1 etat w strukturze Referatu Finansowego.

Planowana data zatrudnienia: wrzesień 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

II. WYMAGANIA DLA KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- f) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- h) umiejętność obsługi komputera w zakresie Word, Exel,

4

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu Gminy w zakresie wydatków zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych księgowości wydatków budżetowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej przy pomocy programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w Urzędzie Gminy.
3. Przelewy dotacji do instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego, stowarzyszeń w określonych terminach.
4. Dokonywanie kwalifikacji dowodów księgowych do ujęcia w księgach.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej pozostałych środków trwałych przy pomocy programu komputerowego . Prowadzenie ksiąg materiałowych Urzędu i jednostek OSP.
6. Przygotowywanie informacji Wójta z przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze danego roku oraz sprawozdania Wójta z wykonania budżetu gminy za rok budżetowy w zakresie wydatków.
7. Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Sporządzanie sprawozdań .
9. Sporządzanie planów finansowo-księgowych w zakresie wydatków budżetowych.
10. Przygotowywanie dyspozycji płatniczych i przedkładanie do podpisu osobom upoważnionym do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów księgowych.
11. Sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.
12. Prowadzenie rejestru zakupów VAT w ramach swojego przydziału czynności.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV),
- 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Łękawicy w celu

przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. planowania przestrzennego, budownictwa i dróg,

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1), 2), 6), 7), 8), 9), 10) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją "**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Łękawicy**" należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łękawicy ul. Wspólna 24; 34 - 321 Łękawica, do dnia **12 sierpnia 2024 r. do godziny 10.00** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łękawicy; 34-321 Łękawica, ul. Wspólna 24.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Łękawicy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:
 - a) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Łękawica z siedzibą w Urzędzie Gminy w Łękawicy (ul. Wspólna 24, 34-321 Łękawica).
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem, e-mail: iod@lekawica.com.pl.
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - e) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 - f) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do

rozpatrzenia skargi, z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

- g) Dane nie będą przetwarzane przy użyciu zautomatyzowanych narzędzi podejmowania decyzji – w tym profilowania.
 - h) Administrator nie będzie: przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane; przekazywać danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
 - i) Zgromadzone dane osób zakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane na podstawie art. 6 ust.1.lit c RODO, a osób niezakwalifikowanych zostaną im odesłane.
 - j) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Łękawicy.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Wójta Gminy Łękawica nr 33/2015 z dnia 2 kwietnia 2015 r. z póź. zm. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łękawica.
4. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łękawicy (<http://www.bip.lekawica.com.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łękawicy.

Łękawica, 31 lipca 2024 r.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Pomiczek