

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowym** Urzędu Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) **wykształcenie:** wyższe, ewentualnie w trakcie studiów (preferowana specjalność: rachunkowość),
- c) **doświadczenie zawodowe:** doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym (preferowany staż pracy w administracji samorządowej w księgowości budżetowej),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305),
 - ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217),
 - rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 ze zm.)
 - rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.),
 - ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021r. poz. 685 ze zm.) – w zakresie właściwym dla zadań wykonywanych na stanowisku,oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn oraz statutu Gminy Kwidzyn;

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) znajomość programu finansowo-księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność samodzielnego księgowania dokumentów,
- d) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- e) dokładność
- f) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- g) umiejętności analityczne,
- h) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- i) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej w zakresie wydatków, środków trwałych, dotacji i innych tytułów wynikających z przepisów prawa;
- 2) Prowadzenie karty wydatków odrębnie dla każdej inwestycji;
- 3) Dekretacja dokumentów księgowych;
- 4) Obsługa programu informatycznego „Finansowo – księgowego FoKa”, „Świstak”; „Besti@” oraz systemu „Internet Banking dla Firm”;
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań z zakresu statystyki publicznej;
- 6) Przygotowywanie analiz i informacji z zakresu wydatków budżetowych;
- 7) Rozliczanie podatku VAT z wydatków bieżących wskaźnikiem struktury;
- 8) Terminowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego - JPK_VAT z deklaracją;
- 9) Pełnienie funkcji Koordynatora MDR (schematów podatkowych);
- 10) Dokonywanie wyceny i rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych;
- 11) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet;
- 12) Przygotowanie projektów zmian w polityce rachunkowości.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:00 do 15:00, środa od godz. 7:00 do 16:00, piątek od godz. 7:00 do 14:00,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w maju 2021r. nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: 01 września 2021r.

Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji

- i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019., poz. 1282),
- f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta)
- b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**
lub
- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020r., poz.376 ze zm.).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Referacie finansowym Urzędu Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 czerwca 2021r. do godz. 14.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**
3. 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:
- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urzad@gminakwidzyn.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 14 czerwca 2021r.

W O J T
Dariusz Wiercha
.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego