

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalnijące się 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: finanse i rachunkowość) lub średnie ekonomiczne,
- 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 2022r. poz. 559 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.),
 - ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
 - 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 2022r. poz. 513 ze zm.),
 - ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022r. poz. 931 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 w księgach rachunkowych ewidencji dochodów budżetowych - wpływów, przypisów poszczególnych rodzajów dochodów oraz uzgadnianie sald;
- 2) Prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej dla rachunku dotyczącego dłużników alimentacyjnych;
- 3) Dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) Dekretacja dokumentów księgowych;
- 5) Przygotowywanie analiz finansowych, ocen, sprawozdań i innych informacji z zakresu powierzonych zadań;
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) Odpowiednio dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT, not księgowych dla jednostek budżetowych Gminy Kwidzyn i innych podmiotów);
- 8) Sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem Urzędu oraz Gminy Kwidzyn w zakresie podatku od towarów i usług, w tym między innymi: rejestry sprzedaży i zakupu, Jednolity Plik Kontrolny, podzielona płatność i innych wynikających z przepisów prawa;
- 10) Pełnienie funkcji Koordynatora MDR (schematów podatkowych);
- 11) Obsługa informatycznych programów „Finansowo – księgowego FoKa”, „QNet”, „Besti@”, „Środki trwałe – Świstak” oraz systemu „Internet Banking dla Firm”;
- 12) Prowadzenie zbiorczej analitycznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących na stanie Urzędu Gminy oraz obcych środków trwałych;
- 13) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad ewidencją środków trwałych o charakterze wyposażenia;
- 14) Prowadzenie wykazu osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie Urzędu;
- 15) Dokonywanie wyceny i rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych;
- 16) Przygotowanie projektów zmian w polityce rachunkowości;
- 17) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji i przekazywania do archiwum zakładowego.

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 lipcu 2022r. wyniósł co najmniej 6%.

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: 01 września 2022 r.

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 ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022., poz. 530),
 - 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 dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2022r. do godz. 15.00.**
 (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: urząd@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 ustawy 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 3 sierpnia 2022 r.

W O J T

Dariusz Wierzbicki

(podpis Wójta)

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