

ZARZĄDZENIE NR 70/2021
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 12 października 2021 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372), w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds.księgowości budżetowej.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej "Komisją" w składzie:

1. Przewodniczący Komisji-Izabela Majewska-Sekretarz
2. Członek Komisji-Izabela Baczkowska-Skrabnik
3. Członek Komisji-Katarzyna Głowacka-mł.referent ds. organizacyjno-kadrowych

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej.**

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Maria Pałkowska-Rybicka

Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
Umowa na czas określony, 1 etat

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie średnie (ekonomiczne), preferowane wyższe
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku(co najmniej 1 rok) lub praca na stanowisku księgowego w innej instytucji niepublicznej
- b) wykształcenie kierunkowe, preferowane (ekonomia, finanse, rachunkowość)
- c) znajomość prawa w zakresie samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług
- d) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- e) komunikatywność
- f) umiejętność pracy w zespole
- g) samodzielność i odpowiedzialność
- h) zdolność organizowania i planowania
- i) zdolności analityczne

3. Zakres wykonywanych zadań

- a) prowadzenie księgowości budżetowej do konta obsługującego gospodarkę komunalną (ewidencja dochodów i wydatków działalności związanej z dostarczaną wodą, odprowadzaniem ścieków, czynszami za mieszkania, opłatami za c.o)
- b) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży mienia komunalnego i innych składników majątkowych
- c) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
 - prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT
 - terminowe wystawianie faktur
 - dekretowanie i ewidencja księgową deklaracji VAT
 - comiesięczne uzgadnianie podatku VAT
 - generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego
- d) terminowe sporządzanie przelewów

4. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach
- d) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne.
- g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzających okresy zatrudnienie-potwierdzone zgodności kopii z oryginałem.
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danych stanowisku.

5. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- Bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy
- Urzędem Skarbowym
- Jednostkami organizacyjnymi gminy

6. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- Kierownicy Referatów
- Skarbnik Gminy
- pracownicy referatu finansowego

7. Wyposażenie stanowiska pracy:

- zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- telefon

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Zachęcamy do aplikowania również osoby z niepełnosprawnością.

Jeżeli w jednostce 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród 5 najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, ul Dzierżgońska 2 , pokój nr 3 (sekretariat) lub pocztą na adres Urząd Gminy Mikołajki Pomorskie ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko-**ds. księgowości budżetowej do 20 października 2021 r. do godz. 15.00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mikołajki Pomorskie (www.bip.mikolajkipomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierżgońska 2.

Do wymaganych dokumentów należy dołączyć klauzulę podpisaną własnoręcznym podpisem o 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 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz.1260 ze zmianami)

Przewidywany termin zatrudnienia: 02.11.2021r.

W przypadku niezakwalifikowania się do dalszego etapu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście.

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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gmin Mikołajki Pomorskie z siedzibą w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 3, 82-433 Mikołajki Pomorskie, tel: 55 640 43 57, adres e-mail: sekretariat@mikolajkipomorskie.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest Pan Dariusz Klimowski, adres e-mail: IOD@fioi.org
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie 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.

Wójt Gminy

Maria Pałkowska-Rybicka