

WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej, w pełnym wymiarze czasu pracy,

miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- wykształcenie wyższe – związane z finansami i ekonomią,
- wymagany staż pracy min. 10 lat, w tym 5 lat na stanowisku związanym z księgowością,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, *ustawy o rachunkowości*, *ustawy o finansach publicznych*
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: *ustawa o samorządzie gminnym*, *ustawa o pracownikach samorządowych*, *ustawa kodeks pracy*, *ustawy o dostępie do informacji publicznej*;
- znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*; oraz *Rozporządzenia 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, zwane „RODO”); jak również dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia – *min. Statutu Gminy Rzaśnia – Uchwała nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rzaśnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy* (Dz. Urz. Woj. Łódź. 2018.5253)
- znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego,
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.
- mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie księgowości budżetowej, oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, oraz analityki do kont rozrachunkowych, z uwzględnieniem zasad księgowości obowiązującej w j.s.t.

- prowadzenie ewidencji w zakresie inwestycji,
- prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych, funduszy specjalnych oraz depozytów
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki i organu gminy,
- bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- właściwe księgowanie faktur i innych dowodów na kontach rozrachunkowych, poprzez ustalanie należności i zobowiązań,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych RB – 27S i RB – 28S,
- przygotowywanie danych sprawozdawczych i sporządzenie kwartalnych sprawozdań budżetowych z operacji finansowych oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu,
- przygotowanie sprawozdań finansowych,
- realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:

- Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:00 w poniedziałek, wtorek i środę, w czwartek od 7:30 do 17:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy w Rzaśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, ograniczony kontakt z klientami Urzędu.
- Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r., w Urzędzie Gminy w Rzaśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,6%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	<p>Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzęśnia.</p> <p>Z Administratorem można się skontaktować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnia.pl, 2) telefonicznie: 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	<p>W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnia.pl, lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.</p>
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	<p>Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. <p>Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.</p>
Odbiorcy danych	<p>Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.</p>

Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostęp do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
----------------------------------	---

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **29.06.2020 do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rzańsi, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Rzaśni**”.

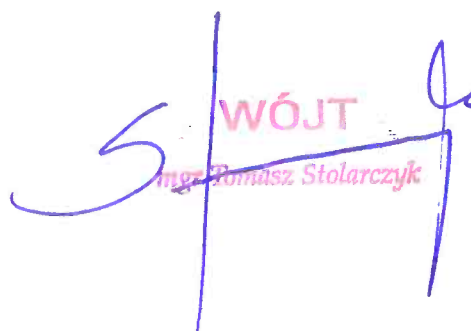
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia (pok. 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 242

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.



WÓJT
 mgr Romasz Stolarczyk