

Jeleśnia, 04.06.2024 r.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. księgowości w referacie Finansów

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe na kierunku Finanse i rachunkowość, administracja
2. min. 1 rok stażu w księgowości
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), programu FK Budżet-Rekord, Bestia, obsługa urządzeń biurowych,
3. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: księgowością, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

4. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
5. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
6. Predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji, umiejętność pracy w zespole
7. **Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku**

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
3. Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Terminowe przygotowywanie przelewów dotyczących kredytów i pożyczek w zakresie rat kapitałowych i odsetkowych.
6. Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonych zapotrzebowań.
7. Obsługa systemu do bankowości elektronicznej, informacje o stanie kont oraz regulowanie bezgotówkowych płatności (polecenie przelewu) w ramach rachunków bankowych określonych umową na bankową obsługę budżetu gminy.
8. Wystawianie faktur VAT i not księgowych dotyczących należności budżetowych.
9. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Gminy Jeleśnia dla celów rozliczenia podatku VAT.
10. Przygotowanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji i korekt VAT dla Gminy Jeleśnia.
11. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
12. Prowadzenie rozliczeń w ramach podatku VAT oraz instruktażu dla Referatów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT.
13. Kontrola należności i zobowiązań z tytułu VAT.

14. Optymalizacja przepływów pieniężnych z punktu widzenia VAT
15. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
16. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
17. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, arkuszy inwentaryzacyjnych, biletów wstępu itp.) z wyjątkiem czeków gotówkowych prowadzonych przez kasjera.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego „Środki trwałe Świstak ” Firmy Sputnik
19. Prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu.
20. Prowadzenie dokumentacji przypisowej i opisowej dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
22. Prowadzenie analityki udzielonych pożyczek z ZFŚS pracowników Urzędu Gminy i sporządzanie i przekazanie do inspektora ds. płac wykazu potrąceń pożyczek.
23. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przysyłanie decyzji przekazywania środków.
24. Administrowanie Systemem Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (aplikacja SHRiMP), na podstawie decyzji dostarczanych przez pracowników.
25. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy – na polecenie i według ustaleń Skarbnika Gminy.
26. Systematyczne archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w rozporządzeniu w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
27. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego „Środki trwałe Świstak ” Firmy Sputnik.
28. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
29. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki pieniężne).

30. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeleśni.
31. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
32. Raportowanie schematów podatkowych MDR.
33. Bieżące ujmowanie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Jeleśnia zmian w stanie nieruchomości oraz wykazywanie tych zmian w informacji o stanie mienia komunalnego, zgodnie z art. 20 ust. 1, art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz z art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.), a także art. 267 ust. 267 ust.1 pkt 3 lit. a i lit. c ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
34. Przygotowywanie przelewów dotacji dla niepublicznych przedszkoli na podstawie składanych przez te jednostki informacji miesięcznych.
35. Ustalanie należności za uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, niebędących mieszkańcami Gminy Jeleśnia, celem ich bieżącego egzekwowania, stosownie do art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 754), mając na uwadze art. 42 ust. 5, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).
36. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu w zakresie:
 - a) funduszy celowych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w rozbiu na poszczególne jednostki organizacyjne i wyodrębnioną część mieszkaniową),
 - b) sum depozytowych,
 - c) kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Jeleśnia.
37. W razie nieobecności, urlopu wypoczynkowego, choroby itp. powierza się obowiązek zastępowania (inspektora ds. księgowości budżetowej).
38. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie i bezstronnie.
39. Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń i ustaleń.
40. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
41. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy i informacji przy załatwianiu spraw.

42. Ponadto do obowiązków Pani należy wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Jeleśni
2. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
3. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
4. praca w siedzibie urzędu,
5. miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
6. umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

7. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w referacie Finansów” w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY
Wassilanka
mgr Anna Wasilanka

(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl