

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY LUBOMIA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

W REFERACIE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W URZĘDZIE GMINY LUBOMIA

Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1

1. Stanowisko pracy :

- 1) Główny specjalista ds. księgowości budżetowej

2. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- 4) znajomość obsługi programów księgowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 3) zdolność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonych planów finansowych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wszystkich operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenie,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych,
- 7) zatwierdzenie wstępne do wypłaty rachunków, faktur, list płac, wniosków o zaliczkę i innych dokumentów,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczenie aktualizacji i umorzeń środków trwałych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 10) naliczanie odpisów na ZFŚS jednostek obsługiwanych,
- 11) prowadzenie obsługi księgowej jednostek obsługiwanych,
- 12) rozliczanie podatku od towarów i usług w obsługiwanych jednostkach,

5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubomia pok. Nr 14),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z wymogami 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)(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, tel. kont. 32 4516 128, e-mail: lubomia@lubomia.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia : oc@lubomia.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.
6. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) planowany termin zatrudnienia – marzec 2019 r.,
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony,
- 3) wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (brak windy),
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub pocztą na adres:
Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.
 - 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy Lubomia”.**
 - 3) Termin składania aplikacji : **do 11 marca 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
 - 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.
- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

WÓJT GMINY
r. pr. dr Czesław Burek