

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**WÓJT GMINY LUBOMIA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**W REFERACIE BUDŻETU**

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

**1. Stanowisko pracy :**

- 1) Podinspektor ds. księgowości budżetowej

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków :
  - wykształcenie średnie i dwuletni staż pracy w księgowości, lub
  - wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**3. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość przepisów ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) prowadzenie księgowości budżetu gminy oraz księgowości jednostki Urzędu w zakresie: ZFŚS, depozytów, gwarancji i weksli;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 3) współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie przekazywania środków oraz ich rozliczenia;
- 4) prowadzenie rozliczeń Gminy jako czynnego podatnika podatku VAT;
- 5) sporządzanie kwartalnych rozliczeń dotacji celowych otrzymanych od dysponentów w zakresie otrzymanych środków;
- 6) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i przekazywanie środków otrzymanych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 7) nadzorowanie terminowości i dokonywanie zapłaty zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów.

**5. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem
- 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 Urzędzie Gminy Lubomia)

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) 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),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 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](mailto: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](mailto: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 – 02 sierpień 2021 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 I piętrze 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 przesać drogą pocztową na adres:  
**Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.**
- 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu w Urzędzie Gminy Lubomia”** z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 7 czerwca 2021 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](http://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 %.

z up. Wójta Gminy  
*mgr Bogdan Burek*  
ZASTĘPCA WÓJTA