

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lubomia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy :

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – 1/1 etat, Referat Budżetu.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub pokrewne);
- 3) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości,;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacja podatkowa.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Wykonywanie budżetu – przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Ewidencja operacji i dowodów księgowych dotyczących realizacji projektów dofinansowanych środkami z UE, w tym: kontrola wpływów środków z instytucji zewnętrznych oraz wydatków poniesionych ze środków własnych.
- 3) Współpraca z firmą doradztwa prawno-podatkowego w zakresie możliwości i sposobu odliczania podatku VAT (w tym współdziałanie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym).
- 4) Prowadzenie księgi rachunkowej dochodów jednostki na kontach syntetycznych w zakresie ewidencji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 5) Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Prowadzenie na kontach pozabilansowych ewidencji rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników (ewidencja kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów).
- 7) Ewidencja wpływów i wydatków związanych z otrzymanym dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników wraz z rozliczeniem otrzymanych środków.
- 8) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do Referatu Budżetu wraz z ewidencją faktur i rachunków związanych z zakupami dokonanymi przez Referat Budżetu oraz Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
- 9) Wystawianie czeków gotówkowych do Banku Spółdzielczego w Gorzycach w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- 10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 11) Wystawianie not obciążeniowych stanowiących refundację poniesionych wydatków.
- 12) Współpraca z bankami i instytucjami kredytującymi, w szczególności: sporządzanie korespondencji i opracowań związanych z przygotowaniem wniosków kredytowych i pożyczkowych, monitoringiem bankowym oraz prowadzeniem rachunków bankowych.

- 13) Przygotowywanie wniosków do RIO w sprawie wydania opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki.
- 14) Współpraca z innymi Referatami Urzędu w zakresie opracowania wniosków o środki z funduszy unijnych oraz innych źródeł.
- 15) Umieszczanie i edytowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących pracy Referatu Budżetu.
- 16) Inwentaryzacja należności, w tym udzielonych pożyczek oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 17) Sprawdzanie otrzymanych sprawozdań pod względem formalno – rachunkowym sporządzonych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 18) Przygotowywanie uchwały budżetowej i sprawozdania z realizacji budżetu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
- 19) Współpraca z kierownictwem komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Urzędzie Gminy Lubomia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – **dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) planowany termin zatrudnienia – 21 września 2025 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, I piętro, brak windy,
- 5) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

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 przesłać 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 Urzędzie Gminy Lubomia**” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 18 sierpnia 2025 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. 50,33,37.
- 5) 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 %.
- 6) W związku z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję że w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia znajduje się zakładka „Ochrona Sygnalistów”, w której znajduje się procedura zgłoszeń wewnętrznych.

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.

Wójt Gminy Lubomia
/-/ r.pr. dr Czesław Burek