

Wójt Gminy Bodzechów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent ds. księgowości budżetowej– 1 etat

Ostrowiec Świętokrzyski ul. Mikołaja Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Na podstawie z art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam nabór na stanowisko **Referent ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Bodzechów.

I. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia,
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 6) biegła obsługa programów komputerowych, w tym Pakiet Office oraz znajomość programów finansowo-księgowych,
- 6) ma nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów publicznych w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej.
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych
2. Posiadanie cech osobowości takich jak:
 - a) uczciwość, otwartość, życzliwość,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) odporność na stres,
 - d) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Budżetu Gminy jako organu.
2. Kompletowanie, przechowywanie i kontrola wyciągów bankowych Budżetu Gminy.
3. Bieżące uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz analiza i kontrola sald kont zespołu 2 Gminy jako organu.
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Gminie jako organie.
5. Terminowa i prawidłowa obsługa kredytów i pożyczek tj. terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek.
6. Wprowadzanie zmian do budżetu Gminy na podstawie zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy.
7. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich klasyfikowanie w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej
8. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
9. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie realizacji i wykonywania dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
10. Udział w rozliczaniu dotacji celowych otrzymanych przez Gminę i dokonywanie zwrotów w części niewykorzystanej.
11. Udział w inwentaryzacji majątku Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją wewnętrzną.
12. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenia sald występujących w księgach budżetu Gminy jako organu.
13. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Bodzechów wg Zakładowego Planu Kont w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej kont wg Zakładowego Planu Kont dla organów podatkowych jednostki.
15. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Bodzechów wg Zakładowego Planu Kont w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Comiesięczne uzgadnianie zgodności sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną kont zespołu 1, 2, 7 oraz rozpracowanie sald kont zespołu 2 dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Układanie i przechowywanie dowodów i urządzeń księgowych dotyczących w/w zakresu.
18. Weryfikacja kont księgowych dotyczących danego zakresu czynności oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
19. Przekazywanie posiadanych informacji do stanowisk pracy, gdzie mogą one być wykorzystane do celów służbowych.
20. Udział w sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
21. Przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych podległych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym.
22. Sporządzanie kwartalnej oraz rocznej informacji o wykonaniu budżetu Gminy.

23. Obsługa Systemu Zarządzania Budżetami JST – BeSTi@.
24. Wykonywanie innych czynności służbowych związanych z zadaniami księgowości budżetowej nieobjętych niniejszym zakresem czynności wskazanych przez Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Finansowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w ramach umowy o pracę – pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bodzechów – ul. Mikołaja Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski,
- c) planowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2025 r.,
- d) praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka).

V. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bodzechów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bodzechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

- 1) „Nabór na stanowisko Referent ds. księgowości budżetowej - II”- osobiście w Urzędzie Gminy Bodzechów, ul. Mikołaja Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski w terminie **do dnia 28 stycznia 2025 roku**, do godz. 15:00.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bodzechów po upływie wyżej określonego terminu nie będą przyjmowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. Mikołaja Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzechów, ul. M. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 41 265-38-38, e-mail: urząd@ugb.pl.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych - poczta e-mail: ido@ugb.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) Jeżeli przekaze Pani/Pan pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające.
- 6) Pani/Pana dane przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, tj. maksymalnie do 6 miesięcy po zamknięciu procesu rekrutacji. Po tym okresie dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
- 8) W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów Kodeksu pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne.

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn