

Urząd Gminy Kobiór
43-210 Kobiór, ul. Kobiórska 5
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej – 1 etat

Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca poniższe wymagania :

wymagania niezbędne:

- będąca obywatelem polskim,
- mająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
- posiadająca wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne tj. ukończone jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna, lub wykształcenie średnie i ukończony kurs księgowości,
- której stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- wykazująca się biegłą umiejętnością obsługi komputera i znajomością podstawowych aplikacji biurowych,
- posiadająca umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- posiadająca znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz o rachunkowości,
- posiadająca wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w tym samorządowej,
- legitymująca się co najmniej pięcioletnim okresem zatrudnienia w księgowości
- znajomość spraw związanych z gospodarką finansową

wymagania dodatkowe:

- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- komunikatywność,
- rzetelność,
- skrupulatność,
- posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o podobnym charakterze prowadzonych spraw,
- opanowanie,
- własna inicjatywa,
- zaangażowanie,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. prowadzenie ewidencji księgowej rachunku depozytowego, sporządzanie przelewów bankowych, dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z operacjami na tym koncie,
2. prowadzenie ewidencji faktur dostawców,
3. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów, sporządzanie przelewów bankowych i dekretowanie dokumentów księgowych Urzędu Gminy,
4. księgowanie wyciągów bankowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy,

5. prowadzenie ewidencji inwestycji,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczenie przeprowadzanych inwentaryzacji, naliczanie umorzeń, sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca będzie wykonywana w Kobiórze przy ul. Kobiórskiej 5 – siedziba Pracodawcy, w miarę potrzeb na zlecenie Pracodawcy poza siedzibą. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Gwarantowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3.800 do 4.800 zł brutto, po 5 latach pracy dodatek za wieloletnią pracę.

Umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową o pracę na okres próbny 3 miesiące. W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy w administracji publicznej, konieczność odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- ▲ podanie wraz z motywacją przystąpienia do naboru, nr telefonu do kontaktu,
- ▲ życiorys lub C.V.,
- ▲ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- ▲ kserokopie świadectw pracy,
- ▲ oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
- ▲ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▲ zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- ▲ oświadczenie, że kandydat nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- ▲ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonego naboru.

Osoba zamierzająca skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kobiór ul. Kobiórska 5, I-sze piętro, w terminie do dnia 16 października 2023r., w godzinach pracy urzędu tj. od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartki od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości”.

Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do następnego etapu.

Wójt
/-/ mgr Eugeniusz Lubański

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Kobiór z siedzibą w Kobiórze ul. Kobiórska 5, reprezentowany przez Wójta, zwanym dalej „Pracodawcą”.
2. Inspektor Ochrony Danych – adres e-mail: informatyk@kobior.pl.
3. Pozyskane od kandydatów dane będą wykorzystane w celu przeprowadzenia naboru.
4. Pozyskane od kandydatów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz organowi nadzorczemu.
5. Pozyskane od kandydatów dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania naboru. Przechowywane będą przez okres wynikający z regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Kandydaci mają prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Kandydatom przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych nie jest wymagane jednakże jeżeli dane nie zostaną podane Pani/Pana oferta nie będzie mogła być rozpatrywana.