

Wójt Gminy Opatów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Referent ds. księgowości i gospodarki materiałowej

I. Dane jednostki:

- nazwa jednostki: Urząd Gminy w Opatowie
- adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów
- tel. 34 319 60 33

II. Oferowane stanowisko pracy:

–Referenta ds. księgowości i gospodarki materiałowej w Urzędzie Gminy Opatów – pełny etat

III. Data ogłoszenia naboru – 29 listopada 2021 r.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wykształcenie:

Osoba zgłaszająca swoją kandydaturę na stanowisko Referenta ds. księgowości i gospodarki materiałowej w Urzędzie Gminy Opatów powinna posiadać wykształcenie wyższe na preferowanym kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, matematyka ponadto ukończony kurs księgowości.

2. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. Nieposzlakowana opinia;

5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań, w tym:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości.

9. Wymagany staż pracy:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych lub samorządowych zakładach budżetowych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
2. Obsługa programów: MS Office (Word, Excel), System finansowo-księgowy (Districtus), System środki trwałe (Districtus), a także umiejętność poruszania się w sieci Internet oraz znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera,
3. Samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych .
3. Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
4. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie ze stanem faktycznym oraz wykorzystywanie w swoim działaniu materiałów i danych statystycznych opracowywanych przez organy statystyki państwowej a także materiałów statystyki resortowej.
5. Prowadzenie rozliczeń inwestycji.
6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu VAT w Urzędzie Gminy Opatów.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń scentralizowanego podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz z podległymi jednostkami.
8. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
10. Dekretowanie dowodów księgowych.

11. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
12. Dokonywanie zwrotu mylnie wypłaconych kwot.
13. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.

VII. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze, w godzinach: poniedziałek-piątek 7³⁰-15³⁰,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Opatowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów;
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021.1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Opatów;
4. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony, nie przekraczający sześciu miesięcy.
3. Opis wykonywanej pracy: praca przy stanowisku komputerowym w stałych godzinach, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę i realizowane zadania, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek i pracownikami.
5. Termin rozpoczęcia pracy – 01 stycznia 2022 r.

VIII. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania- *załącznik nr 5 do ogłoszenia*),
2. Życiorys zawodowy (CV) - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawienie dodatkowych umiejętności,
3. List motywacyjny,
4. Odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dokument wymagany od osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6. Oświadczenie (do pobrania- **załącznik nr 5 do ogłoszenia**):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a 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) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Opatów z siedzibą 42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27;

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych /IOD/ – e-mail: jorlowski@gmina.opatow.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie Kodeksu pracy (art.6 ust.1 lit.c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO),

4.Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług tj. np. dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych.

5.Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Nie zgłoszenie zarzutów po tym terminie powoduje, że dane zostaną usunięte.

6.Przysługują Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,

b) sprostowania /poprawiania/ danych osobowych,

c) usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

d) cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/.

7. Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Podanie danych osobowych, w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, wynika z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Warunki przystąpienia do konkursu

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.

2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej”.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent Urzędu Gminy Opatów” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Opatów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 grudnia 2021r. do godziny 12⁰⁰** lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Opatowie.

3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34 319 60 33 w 38.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Opatów.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu – wyniki wraz z informacją o kolejnym etapie konkursu zostaną ogłoszone w dniu **10 grudnia 2021r.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
5. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy Opatów, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
8. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Opatów
Bogdan Sośniak