

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów
ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

2. Stanowisko:

Referent ds. księgowości budżetowej

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, wymagany kierunek – ekonomia lub pokrewne ekonomiczne,
- minimum sześć-miesięczne doświadczenie zawodowe w księgowości w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (Budżet, Bestia),
- biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej należeć będą:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów unijnych, organu i wydatków Urzędu Gminy w Zambrówie w komputerowym systemie finansowo-księgowym – Księgowość budżetowa.
2. Przygotowywanie projektu zmian planu finansowego jednostek podległych w programie Bestia.
3. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem Urzędu, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
6. Terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
7. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych, oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym z realizowanych zadań.
8. Windykacja należności z tytułu: czynszów, opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych, ze sprzedaży mienia, opłat za zarząd i użytkowanie gruntu i przeniesienie prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych.
9. Zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
10. Sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku.
11. Rozliczanie inwentaryzacji (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań).
12. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i Organu (miesięczne: Rb-27s, Rb-28s; kwartalnie: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-50).
13. Sporządzanie planów finansowych do odpisów i naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie otrzymanych zestawień o stanie zatrudnionych.
14. Przekazywanie naliczonych odpisów na rachunki bankowe i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
15. Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ich ewidencji dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
16. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, oraz terminowe odprowadzanie składek na konto ZUS.
17. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych na zajmowanym stanowisku.

20. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania.
21. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
22. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
23. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, wynikających z obowiązku sprawozdań.
24. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
- rodzaj pracy: praca siedząca,
- przy monitorze ekranowym,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.09.2024 r. do godziny 14⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w**

Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów". W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.


WÓJT
Jarosław Kos

Zambrów, dnia 29 czerwca 2024 r.

Załącznik

do ogłoszenia Wójta Gminy Zambrów
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów;
1. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie
-art. 6 ust.1 lit. c na podstawie przepisów prawa – art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
2. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem mail: inspektorochronydanych@kowalczyk.pro
3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza EOG.
6. Pani/Pana Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
8. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


WÓJT
Jarosław Kos