

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W REFERACIE BUDŻETU, KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ

OR.2110.13.2018

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo

Określenie stanowiska: podinspektor
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ze zdaniem egzaminem maturalnym oraz z minimum 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy;
- 2) znajomość:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- 3) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, rzetelność, kultura osobista;

- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, zaangażowanie,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie – zgodnie z przepisami prawa – wyodrębnionych ksiąg rachunkowych (dzienników cząstkowych) dla ewidencji:
 - a) dochodów niepodatkowych jednostki Urząd Gminy w Żukowie,
 - b) dochodów związanych z realizacją programu PROSUMENT,
 - c) sum depozytowych,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Żukowie,
 - e) środków Funduszu Pracy, w tym m.in.:
 - kontrola kompletności wyciągów bankowych,
 - sprawdzanie prawidłowości dokumentów księgowych oraz przygotowanie ich do księgowania (dekretacja), w tym dokonywanie przypisów i odpisów dochodów w księgach rachunkowych,
 - bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych.
- 2) Dokonywanie przypisów dochodów niepodatkowych w księgach rachunkowych.
- 3) Przekazywanie dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Żukowo.
- 4) Rozliczanie podatku VAT w zakresie wynikającym z prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz przekazywanie nadwyżki należnego podatku VAT nad podatkiem naliczonym na rachunek budżetu Gminy Żukowo.
- 5) Rozliczanie kosztów zastępstwa w procesach sądowych oraz egzekucyjnych, należnych radcom prawnym Urzędu Gminy.
- 6) Weryfikacja sald dłużników Urzędu Gminy we współpracy z komórką zajmującą się dochodzeniem należności.
- 7) Uzgadnianie zapisów z komórką dokonującą księgowania analitycznych na kontach indywidualnych z tyt. opłat za najem i dzierżawę majątku Gminy, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty adiacenckiej, planistycznej oraz opłaty za zajęcie pasa drogi i umieszczenie na nim urządzeń.
- 8) Przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.
- 10) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych w zakresie i terminach określonych przepisami prawa.
- 11) Przeprowadzanie weryfikacji aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury bądź weryfikacji przez inne stanowiska Urzędu Gminy w Żukowie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald (w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych).
- 12) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze).

2) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.13.2018 podinspektor w Referacie Budżetu, Księgowości i Rozliczeń.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **17 grudnia 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w listopadzie 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **podinspektor w Referacie Budżetu, Księgowości i Rozliczeń OR.2110.13.2018.** W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Żukowo, dnia 06 grudnia 2018 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski