

Koprzywnica, dnia 21.07.2023 r.

Znak: OR.2110.1.2023

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOPRZYWNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KOPRZYWNICY**

Nazwa stanowiska:

Zastępca Skarbnika

Określenie wymagań:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze) lub podyplomowe ekonomiczne,
- 5) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku księgowym lub równorzędnym,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat,
- 9) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
- 10) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jst, ustawy o dochodach jst, ustawy o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jst, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 3) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność i zdolność do pracy bez nadzoru, rzetelność, kreatywność, systematyczność, dyspozycyjność, elastyczność w wykonywaniu zadań, zdolności analityczne, odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i innych obowiązujących w referacie,
- 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska w referacie podczas nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy,
- 3) współpraca w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 4) ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki (wydatki),
- 5) ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bieżącym dotyczącym środków europejskich,
- 6) ewidencja operacji pieniężnych na rachunku budżetu środków na niewygasające wydatki,
- 7) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych dotyczących wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie i na bieżąco,
- 9) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 10) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 11) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- 12) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
- 13) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń,
- 14) prowadzenie rejestru zakupów dokonywanych przez Urząd,

- 15) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją pomocniczą (w cyklu miesięcznym),
- 16) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 17) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
- 18) sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
- 19) prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego i składek ZUS, w zakresie należności osobowych, itp.,
- 20) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
- 21) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- 22) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej,
- 23) wypłata dotacji dla placówek oświatowych,
- 24) naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- 25) inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych w zakresie wydatków,
- 26) inwentaryzacja rozrachunków, aktywów i pasywów,
- 27) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych dla jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy w zakresie wydatków,
- 28) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych na potrzeby wewnętrzne jednostki, w tym sprawozdań finansowych i GUS,
- 29) bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz przygotowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 30) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) informowanie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 32) obsługa zebrań sołectwa Błonie,
- 33) przygotowywanie materiałów oraz uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej podczas nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy,
- 34) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji, których tematy dotyczą spraw z powierzonego zakresu,
- 35) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi,
- 36) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców, w zakresie swojego stanowiska pracy,

- 37) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw w zależności od potrzeb,
- 38) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy,
- 39) prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 40) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz innych spraw nieobjętych zakresem czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera,
- 3) stanowisko kierownicze, urzędnicze,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy ul. 11 listopada 88, 27-660 Koprzywnica,
- 5) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o treści: *„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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica na stanowisko – Zastępca Skarbnika”.*

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

- 10) oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy.*

* KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy i Miasta w Koprzywnicy (UL. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica, tel. kontaktowy: 15 847 70 40, adres e-mail: gmina@koprzywnica.eu).
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: dominika.jankowicz@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych

- rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy, pokój Nr 16 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy, ul. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika**” w terminie do dnia **31 lipca 2023 r., do godz. 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy (<http://www.koprzywnica.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

BURMISTRZ
Aleksandra Klubińska
Aleksandra Klubińska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji)

Dobrowolne dane*

4. Wykształcenie

5. Kwalifikacje zawodowe

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)