

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.27.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 20 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy, członek komisji;
- 3) Sława Kubicka – Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu, członek komisji;
- 4) Dorota Pejska – Podinspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. księgowości budżetowej (pełny wymiar czasu pracy)

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem kompletności i zgodności z budżetem,
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie ksiąg rachunkowych jednostki Urząd Miasta i Gminy w części opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) Sporządzanie dokumentów zaangażowania w zakresie Wydziału Finansów i Budżetu
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
- 5) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 6) Comiesięczne uzgadnianie zaangażowania środków budżetowych z programem księgowym
- 7) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
- 8) Zastępstwo pracownika ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków,
- 9) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 11) Współpraca przy sporządzeniu sprawozdań GUS przypisanych do realizacji w Wydziale Finansów i Budżetu.
- 12) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
- 13) Współpraca przy prowadzonych rejestrach VAT,
- 14) Ewidencja księgowa wartości majątku i amortyzacji.
- 15) Wystawianie faktur VAT
- 16) Wystawianie not księgowych i korygujących
- 17) Archiwizacja dokumentacji księgowej i finansowej
- 18) Wystawianie deklaracji PIT-11 dla uczniów otrzymujących stypendia
- 19) Wystawianie deklaracji PIT-R dla sołtysów i radnych
- 20) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie wyższe
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce samorządowej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym,
2. Staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową
3. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office
4. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
5. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.
6. Dobra organizacja pracy oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6. W budynku brak jest windy osobowej. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
8. kwestionariusz osobowy,
9. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.

11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: - 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 oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781, - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022, poz. 530)”

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres:

*Urząd Miasta i Gminy Witnica
ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6
66-460 Witnica*

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **29 czerwca 2022 r., do godz. 14⁰⁰**.

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu a – p. Sława Kubicka (tel. 95 721 64 83).

Witnica, dnia 20 czerwca 2022 r.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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):

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Miasta i Gminy Witnica z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica.
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych: iod@itmediagroup.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska - Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
- 6) Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.