

**OGŁOSZENIE O NABORZE 10/2020**  
**WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**W REFERACIE OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK**  
**ORGANIZACYJNYCH**  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- f. nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. co najmniej 3 - letnie doświadczenie w księgowości w administracji publicznej zwłaszcza samorządowej,
- b. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- c. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem pracowniczym;
- d. sumienność, rzetelność,
- e. samodzielność w organizacji pracy,
- f. umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- g. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc, SJO Bestia, Księgowość Budżetowa INFOSYSTEM).

**4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- a. organizacja i kierowanie Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych,
- b. opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- c. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d. prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- e. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- f. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
- g. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,



- h. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- i. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j. przygotowanie dokumentacji i harmonogramu w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
- k. nadzorowanie przebiegu, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- l. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- m. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- n. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- o. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych,
- p. przygotowanie wspólnie z dyrektorami obsługiwanych jednostek organizacyjnych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów,
- r. prowadzenie rejestrów podatku VAT jednostek budżetowych gminy,
- s. przygotowywanie częściowych deklaracji podatku VAT jednostek budżetowych gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
- oświadczenie kandydata, że nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.1440 z późn. zm.).

**UWAGA!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys(CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na stanowisku kierowniczym,
- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.



**7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w **zamkniętych kopertach z oznaczeniem oferty „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych”** do skrzynki odbiorczej ustawionej przy budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 (wejście główne) w godzinach 7.30 - 15.30 **za wyjątkiem dni 03.08.2020r., 10.08.2020r.**, w których dokumenty przyjmowane będą w godzinach 9.00 – 17.00 lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny w terminie **do dnia 13.08.2020r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

**8. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 28 lipca 2020r.

WÓJT  
*mgr Krzysztof Marciniowicz*

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, adres e-mail: [iod@juchnowiec.gmina.pl](mailto:iod@juchnowiec.gmina.pl)
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są;
  - 1) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art, 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust, 1 lit. a) i/lub art. 9 ust, 2 lit, a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z procesem rekrutacji i po jego zakończeniu będą przetwarzane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym, w pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i podpis kandydata

