



Nr OS.2110.2.2022

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Zastępca Skarbnika Gminy Markowa
Komórka organizacyjna	Referat Finansów
Data ogłoszenia naboru	2.02.2022 r.
Termin składania dokumentów	14.02.2022 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane z zakresu: finanse i rachunkowość, ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,c) co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych,d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.h) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie gminnym,– ustawy o pracownikach samorządowych,– ustawy o finansach publicznych,– ustawy o rachunkowości,– ustawy o dochodach j.s.t.– ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,– ustawy o funduszu sołeckim,

	<ul style="list-style-type: none"> - ustawy od towarów i usług, - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz - aktów wykonawczych do w/w ustaw <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność, b) samodzielność i kreatywność, c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, e) odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>Prowadzenie spraw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień i obrotów sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z : <ul style="list-style-type: none"> - wydatków Gminy Markowa, funduszy celowych, - środków pozabudżetowych. 2) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych, 3) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego, 4) Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym, 5) Wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego zmian w planie finansowym Urzędu Gminy Markowa, 6) Bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym wydatków budżetu państwa, 7) Systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań, 8) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych), 9) Kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych, 10) Rozliczenie delegacji pracowników, 11) Pomoc przy rozliczaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji, 12) Prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji dotyczących podatku VAT (w tym wystawianie faktur), 13) Sporządzanie deklaracji VAT. 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnik Gminy, 15) Rozliczanie zakupionego paliwa wykorzystywanego do samochodów służbowych, 16) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne w przypadku nieobecności Skarbnika,

	17) Obsługa programów: Księgowość Budżetowa i Planowanie, Bestia, Rejestr VAT, HB Klient.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa. 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3) Obsługa urzędzeń biurowych. 4) Na stanowisku pracy wymagane są : <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) wysoka kultura osobista, i) odporność na stres.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny i CV. 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 23: 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1). 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2). 6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 14 lutego 2022 r. do godziny 14-j w Urzędzie Gminy Markowa lub 2) przesłać pocztą do dnia 14 lutego 2022 r. (do godziny 14-j) na adres: Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Markowa” <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 21</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego , za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.


WÓJT
 Mirosław Mac

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.