



Nr OS.2110.2.2023

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Markowa

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej
Komórka organizacyjna	Referat Finansów
Data ogłoszenia naboru	30.05.2023 r.
Termin składania dokumentów	09.06.2023 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku : a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane z zakresu: finanse i rachunkowość, ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, c) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 1 rok 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: - 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"> - dochodów Gminy Markowa, 2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych, 3. Bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym dochodów budżetu państwa, 4. Systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, 5. Współpraca w zakresie ustalania wysokości wpływów dochodów z mienia komunalnego, z pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym, 6. Uzgadnianie dochodów gminy z księgowością podatkową, 7. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych), 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnik Gminy,

	<p>9. Obsługa programów: Księgowość Budżetowa i Planowanie, Płatnik, E-PUE, Sprawny Urząd, Bestia, Środki trwałe, HB Klient.</p> <p>10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i WNP (wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do środków trwałych),</p> <p>11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie stanów księgowych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie,</p> <p>12. Inwentaryzacja środków trwałych – uzgadnianie stanu i rozliczanie,</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<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.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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

	<p>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).</p> <p>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór- załącznik nr 3).</p> <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	<p>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%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 9 czerwiec 2023 r. do godziny 14-j w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub 2) przesłać pocztą do dnia 9 czerwca 2023 r. (do godziny 14-j) na adres: Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej” <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). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.



WÓJT
Mirosław Mac