



Nr OS.2110.1.2024

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

Jednostka	<b>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</b>
Oferowane stanowisko	<b>Zastępca Skarbnika Gminy Markowa</b>
Komórka organizacyjna	Referat Finansów
Data ogłoszenia naboru	09.01.2024 r.
Termin składania dokumentów	18.01.2024 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</b> a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane z zakresu: finanse i rachunkowość, ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, c) co najmniej 5 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: - 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"> <li>- ustawy od towarów i usług,</li> <li>- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odpowiedzialność,</li> <li>b) samodzielność i kreatywność,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</li> <li>d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li> <li>e) odporność na stres.</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p><b>Prowadzenie spraw:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>- wydatków Gminy Markowa, funduszy celowych,</li> <li>- środków pozabudżetowych.</li> </ul> </li> <li>2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego,</li> <li>4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,</li> <li>5. Wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego zmian w planie finansowym Urzędu Gminy Markowa,</li> <li>6. Bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym wydatków budżetu państwa,</li> <li>7. Systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań,</li> <li>8. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),</li> <li>9. Kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,</li> <li>10. Rozliczenie delegacji pracowników,</li> <li>11. Pomoc przy rozliczaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji,</li> <li>12. Sporządzanie deklaracji VAT.</li> <li>13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnik Gminy,</li> </ol>

	<p>14. Rozliczanie zakupionego paliwa wykorzystywanego do samochodów służbowych,</p> <p>15. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne w przypadku nieobecności Skarbnika,</p> <p>16. Obsługa programów: Księgowość Budżetowa i Planowanie, Bestia, Rejestr VAT, HB Klient.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</p> <p>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3) Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4) Na stanowisku pracy wymagane są :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa,</li> <li>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>f) rzetelność i obowiązkowość,</li> <li>g) terminowość i skrupulatność,</li> <li>h) wysoka kultura osobista,</li> <li>i) odporność na stres.</li> </ul>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny i CV.</p> <p>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</p> <p>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:</p> <p>4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<b>wzór-załącznik nr 1</b>).</p> <p>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 (<b>wzór- załącznik nr 2</b>).</p> <p>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór-załącznik nr 3</b>).</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"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>18 stycznia 2024 r. do godziny 15-j</b> w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub</li> <li>2) przesać pocztą do dnia <b>18 stycznia 2024 r. (do godziny 15-j)</b> na adres:          Urząd Gminy Markowa          37-120 Markowa 1399          z dopiskiem: „<b>Nabór na stanowisko zastępcy Skarbnika Gminy Markowa</b>”</li> </ol> <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"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li> <li>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 (<b>wzór - załącznik nr 3</b>).</li> </ol> <p><b>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>

  
**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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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  
Miroslaw Mac