

Burmistrz Gminy Czarne
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne: Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko Zastępcy Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów* publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych i płacowo-kadrowych,
3. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
4. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym,
- 2) współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej i uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) udzielanie kontrasygnaty w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Skarbnika Gminy
- 7) udzielanie kontrasygnaty w okresie wykonywania przez Skarbnika Gminy czynności składania oświadczeń woli jako organu wykonawczego Gminy,
- 8) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 9) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 10) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 12) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 13) przestrzeganie księgowych zasad rozliczania środków realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 14) czuwanie nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu,
- 15) współdziałanie z radą i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i Skarbnikiem Gminy – rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 16) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
- 17) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 4 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – 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%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne

lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II **dokumenty należy przekazać** w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu”.

We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 18 października 2024 r. do godz. 12.00**

na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,.
- 2) **kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną,**
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie*.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* -żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr:

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez:.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

3. Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)