

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
pracownik ds. księgowości budżetowej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopickiej 2, 37-220 Kańczuga

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.).
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, rachunkowość i finanse.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia
6. Posiadanie co najmniej rocznego stażu zawodowego na stanowisku pracy związanym z księgowością.
7. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel).
3. Posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
w szczególności:**

1. Dekretowanie i dokonywanie zapisów zadekretowanych dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień i obrotów kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
 - wydatków Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, funduszy celowych,
 - środków pozabudżetowych.
2. Systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych.

3. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
4. Wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego zmian w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.
5. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
6. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
7. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych.
8. Sporządzanie przelewów w oparciu o sprawdzone przez osoby uprawnione i zatwierdzone dokumenty finansowe obciążających i uznające właściwe rachunki bankowe.
9. Rozliczenie delegacji pracowników.
10. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie przygotowania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych).
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy.
12. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Obsługa programu Besti@, SPRAWNY URZĄD.
14. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. umowa o pracę,
4. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,
5. praca przy komputerze,
6. konieczność podejmowania decyzji,
7. zróżnicowane tempo pracy wymagające dyspozycyjności.

8. Planowane zatrudnienie

Marzec/kwiecień 2019

9. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
12. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna
13. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymogi przewidziane przepisami prawa dla procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (pracownika samorządowego).

Dokumenty wymienione w punkcie 1-3 oraz oświadczenia, o których mowa w punkcie 6-10 i 13 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą **do dnia 26.02.2019 r. do godz. 15.00.** (decyduje data wpływu) na adres Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, pokój nr 13.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. księgowości budżetowej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu 16 642 31 42 w.43.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („**RODO**”) informuję się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miasto i Gmina Kańczuga reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga, zwana dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email sekretariat@kanczuga.pl, tel.: 16 642 31 42.
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a – tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu..
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju 24 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną odesłane. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych (Pana Tomasza Mielecha) – adres e-mail: iod@kanczuga.pl

Więcej informacji dot. ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze www.kanczuga.pl w zakładce „dla mieszkańca – ochrona danych osobowych” oraz na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze www.kanczuga.biuletyn.net w zakładce „RODO”