

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne, administracja,
- c) staż pracy minimum 7 lat, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- d) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: ustawy o rachunkowości, finansach publicznych,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu Ms Office,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

Wymiar - pełny etat

Stanowisko podległe Skarbnikowi Gminy

Przewidywane zatrudnienie: 01.09.2022 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowanie do księgowania dokumentów urzędu /subkonto dochodów/ i gminy (organ), w tym:
 - segregacja wyciągów i dowodów bankowych i kontrola ich zgodności z dyspozycjami i umowa bankową,
 - współpraca z bankiem w zakresie prawidłowego obiegu i ewidencji dowodów bankowych,
 - segregacja dowodów księgowych z zachowaniem porządku chronologicznego i według jednorodnych grup rodzajowych,
 - kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów księgowych.
- b) Przygotowywanie i uzgadnianie kwartalnych dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, przekazywanych udziałów i subwencji oraz dotacji od poszczególnych dysponentów części budżetowych.

- c) Współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie należności budżetowych i comiesięczne uzgadnianie wpływów dochodów do budżetu, w tym uzgadnianie i ewidencjonowanie sald tj. zaległości i nadpłat.
- d) Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunkowości budżetowej, zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą w urzędzie /subkonto dochodów/ i w gminie (organ), w tym: dekretacja dokumentów księgowych i wprowadzanie do programu księgowego.
- e) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla urzędu gminy we współpracy z innymi pracownikami referatu i gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - zestawień obrotów i sald za okresy miesięczne,
 - sprawozdań budżetowych,
 - sprawozdań finansowych: zestawienia obrotów i sald, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej.
- f) Wykonywanie innych czynności w Referacie Budżetu i Finansów zleconych przez Skarbnika Gminy.
- g) Współpraca z pracownikami Referatu Budżetu i Finansów w zakresie zadań realizowanych w referacie.

4. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:
wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,
- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów w którym znajdują się schody,
- d) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro,
- e) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenia o: (do pobrania jak w punkcie 2)
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego

- lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w CV oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku o które się ubiega,
 - tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania jak w punkcie 2),
- 9) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania jak w punkcie 2).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów z siedzibą w Prażmowie przy ul. P. Czołchańskiego 1.
- 2) Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (t.j. Dz. U. UE. L. 2016. 119.1 z dnia 04.05.2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

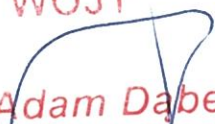
Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1 lub przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.08.2022 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Oferty odrzucone będą do odebrania na stanowisku kadrowo-płacowym w ciągu miesiąca od upublicznienia informacji o wynikach naboru a po 6 miesiącach zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

WÓJT

Jan Adam Dąbek