

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Chynowie
ul. Główna 67, 05-650 Chynów**

**WÓJT GMINY CHYNÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

referent ds. księgowości budżetowej

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku, tj.:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- 3) staż pracy – min. 2 lata w księgowości,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych(KPA), ordynacji podatkowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- 8) znajomość klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS OFFICE
- 10) sumienność, skrupulatność, samodzielność w działaniu
- 11) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- 12) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe

- 1) ukończone studia na jednym z kierunków: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, studia podyplomowe o kierunku – ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku obejmującym zagadnienia związane z finansami publicznymi,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność współpracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

prorowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zgodnego z przepisami (ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami MF , zakładowym planem kont oraz instrukcjami wewnętrznymi) prowadzenia księgowości w zakresie budżetu Gminy, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- sporządzanie i dekretacja dowodów księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej,
- analiza, kontrola i inwentaryzacja bieżących rachunków bankowych,
- analiza, kontrola i inwentaryzacja rachunków bankowych budżetu Gminy w zakresie zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
- uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną oraz przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych budżetu Gminy Chynów oraz wyjaśnianie powstałych różnic.
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz uzgadnianie i przygotowywanie danych do deklaracji VAT-7 i VAT-UE,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- współpraca przy inwentaryzacji,
- dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
- prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie
- przygotowanie dowodów księgowych do ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem
- Obsługa finansowo-księgowa jednostek budżetowych: Gminnego Domu Kultury oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Chynowie, w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - wycena aktywów i pasywów,
 - ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań
- wykonywanie innych spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Chynowie , na parterze. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, kontaktami z interesantami, przemieszczaniem się do pozostałych budynków Urzędu.

5. Informacja, czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chynowie nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

1)

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy z danymi kontaktowymi,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia),
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc),
 - h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku) ,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy – zgodne z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu budynek A pokój nr 3 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Chynowie ul. Główna 67, 05-650 Chynów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości budżetowej*** w terminie do dnia **2 sierpnia 2019 roku do godz. 15:00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do następnego etapu naboru, o czym zostaną indywidualnie powiadomieni.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chynow.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
- 6) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Chynowie, ul. Główna 67, 05-650 Chynów. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Elżbieta Dobosz tel. 048 66 157 69

Wójt Gminy

(-) Tadeusz Zakrzewski

Załącznik do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Chynowie

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODNY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Chynowie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Chynowie

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA przetwarzanie danych na podstawie zgody

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Chynów reprezentowana przez Wójta Gminy Chynów, adres: Chynów, ul. Główna 67, 05-650 Chynów; tel. 48/66 157 00.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: : inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Chynowie, na podstawie wyrażonej zgody.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. rozporządzenia.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do swoich danych oraz możliwości ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia swoich danych i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia naboru na stanowisko: referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Chynowie. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości uczestnictwa w procedurze naboru.
- 9) Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

.....
(podpis)