

Mogielnica, dn. 10.10.2024r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

„Inspektora ds. księgowości”

I. Stanowisko: Inspektor ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1.1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

1.2. wykształcenie wyższe (preferowane rachunkowość lub ekonomia), w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i minimum 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie i minimum 10-letni staż pracy na podobnym stanowisku;

1.3. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

1.4. Znajomość rozporządzeń: w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

1.5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.6. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;



1.7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1.8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

1.9. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

2.1. Umiejętność obsługi programu księgowego Xpertis Finanse i Księgowość, R-VAT oraz Świstak.

2.2. umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel),

2.3. zaangażowanie, odporność na stres, komunikatywność oraz lojalność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych budżetu gminy w oparciu o politykę rachunkowości,
2. Księgowanie syntetyczne i analityczne na kontach budżetu w ewidencji komputerowej:
 - a) wydatków w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych budżetu gminy (organu finansowego) wg klasyfikacji budżetowej,
 - b) dochodów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych budżetu gminy (organu finansowego) wg klasyfikacji budżetowej,
 - c) rozrachunków budżetu gminy oraz pozostałych obrotów.
3. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków tj. kompletne narzucenie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w programie księgowym (na kontach pozabilansowych) oraz w programie Besti@,
4. Terminowe wyjaśnianie i uzgadnianie zobowiązań i należności budżetowych,
5. Bieżące sprawdzanie obrotów i sald na wyciągach bankowych, grupowanie i sumowanie wpływów,
6. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji wartościowej środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. Prowadzenie tabel amortyzacyjnych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
8. Sprawdzanie prawidłowości wystawianych dokumentów, rachunków i faktur, opisów dokonanych przez pracowników i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym,

9. Przygotowywanie dokumentów finansowych i ich ewidencji do archiwizacji,
10. Tworzenie baz danych dla potrzeb ewidencji księgowej,
11. Prowadzenie rejestru sprzedaży rejestru zakupu podatku VAT,
12. Rozliczanie podatku VAT i wystawianie faktur,
13. Sporządzanie deklaracji podatku VAT i JPK z uwzględnieniem centralizacji w gminach,
14. Współpraca przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych,
15. Bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie.

IV. Rodzaj proponowanego zatrudnienia:

Umowa na czas określony od 04.11.2024 roku na okres minimum 1 roku.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stornie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy,

zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Inspektora ds. księgowości;

9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji**



Publicznej na stronie internetowej BIP - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres:

ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Inspektor ds. księgowości

w terminie do dnia 21 października 2024 roku do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 21
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Inspektor ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy



4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.


Burmistrz
mgr Robert Lipiec