

K.2110.8.2024.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy w Wydziale Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy
Urzędu Miejskiego w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko głównego księgowego w Wydziale Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie: należy spełnić 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,
- 8) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o odpowiedzialności materialnej urzędników administracji publicznej, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych o udostępnianiu informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość lub ekonomia),
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,

- 8) sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Kierowanie wydziałem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy, w tym:
 - 1) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego pracowników kierowanego wydziału,
 - 2) dekretowanie pism należących do kompetencji kierowanego wydziału, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz w formie papierowej,
 - 3) podpisywanie spraw należących do kompetencji kierowanego wydziału,
 - 4) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w kierowanym wydziale,
 - 5) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań kierowanego wydziału,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, regulaminów wewnętrznych, a w szczególności terminowości załatwiania spraw przez pracowników kierowanego wydziału,
 - 7) prowadzenie zadań kontroli zarządczej kierowanego wydziału.
2. Wykonywanie zadań z zakresu Głównego księgowego jednostek obsługiwanych, w tym:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości tych jednostek,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie rachunkowości Przedszkola „Słoneczne” w Wasilkowie, Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie zgodnie z przepisami i zasadami, polegającej na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola „Słoneczne” w Wasilkowie, Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Opracowywanie we współpracy z dyrektorami projektów planu dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych oraz ośrodka.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, szkoły i ośrodka, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, szkoły i ośrodka.
10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
11. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego przedszkola, szkoły i ośrodka, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji.
12. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola, szkoły i ośrodka oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.
13. Nadzór nad prawidłowością formalno-rachunkową dokumentu.
14. Terminowe wystawianie faktur VAT oraz not księgowych z tytułu dochodów i wydatków przedszkola i szkoły.
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
16. Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Praca w systemie EZD.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
19. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej www.wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP.
20. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
21. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **sierpień 2024 r.**

V. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

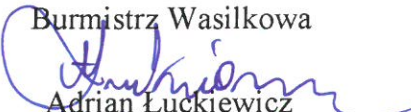
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Polna 1/4A. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętra budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. **Oferty kandydatów na stanowisko głównego księgowego muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenia kandydata o następującej treści:
 - „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „oświadczam, że nie byłem/byłam prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”,(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

- VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 czerwca 2024 r. (do godz. 15. : 30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.