

Wójt Gminy Chorkówka
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chorkówka,
38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Referent w Wydziale Księgowym.

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) wykształcenie wyższe: jednolite studia magisterskie, studia I lub II stopnia lub świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z dyscyplin naukowych: ekonomia, finanse i rachunkowość, finanse i rachunkowość budżetowa;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego księgowości budżetowej RADIX;
- 5) znajomość systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego Besti@;
- 6) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów,

- h) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, rozliczanie projektów z udziałem środków z funduszy pomocowych i innych źródeł zewnętrznych.
3. Prowadzenie księgowości subkont dochodów.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów kształcenia młodocianych.
5. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych.
6. Wprowadzenie danych dotyczących zmian planów finansowych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki urzędu.
7. Sporządzanie w systemie Besti@ sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych Urzędu Gminy Chorkówka.
8. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu.
9. Prowadzenie windykacji należności, naliczanie odsetek od należności i prowadzenie w tym zakresie bieżącej ewidencji i windykacji.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych.
11. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu Gminy Chorkówka.
12. Sporządzanie dokumentacji (m.in. umów) i rozliczeń z zakresu udzielanych dotacji.
13. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chorkówka, na I piętrze.

Praca w systemie jednozmianowym, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Planowane zatrudnienie od 1 listopada 2021 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chorkówka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) wyniósł mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 3) Podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 4) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) lub składać w sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka do dnia 4 października 2021 r. roku do godziny 15⁰⁰, w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko w Wydziale Księgowym”.

8. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Chorkówka powoła Komisję konkursową. Komisja na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie wyłoni pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydaci ci w kolejnym etapie konkursu napiszą test kompetencyjny, przystąpią do testu praktycznego oraz wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

Komisja biorąc pod uwagę złożone dokumenty oraz wyniki testów (pisemnego i praktycznego) oraz rozmowy kwalifikacyjnej, rekomenduje Wójtowi Gminy dwóch kandydatów.

Rekomendowani kandydaci wezmą udział w rozmowie z Pracodawcą, która odbędzie się w tym samym dniu. Pracodawca po zweryfikowaniu przedstawionych mu kandydatur wybierze tego kandydata, który w jego ocenie będzie stanowił gwarancję prawidłowego wykonywania powierzonych mu zadań. Może on również podjąć decyzję o nie zatrudnianiu żadnego z przedstawionych mu kandydatów.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, w przypadku podania nr telefonu lub w inny sposób wskazany przez kandydata. W dniu przystąpienia do testów i rozmowy kwalifikacyjnej należy przedłożyć do wglądu dowód osobisty.

9. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

¹ danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

10. Klauzula informacyjna

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, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Chorkówka reprezentowany przez Wójta Gminy Chorkówka. Kontakt do Administratora: adres: Chorkówka 175, email wojt@chorkowka.pl, tel.: 134386930.
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej 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 wyłonionych najlepszych pięciu kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.
- 9) Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną. Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 12) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 13) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- 14) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
- 15) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 16) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl.

Chorkówka, 20.09.2021 r.

Grzegorz Węgrzynowski
Wójt Gminy Chorkówka