

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska

### **I. Stanowisko pracy:**

#### **Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Konopiska**

Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy – Urząd Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, dobowy wymiar czasu pracy – 8 godzin, tygodniowy wymiar czasu pracy – 40 godzin, wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28-go każdego miesiąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

### **II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

Określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) oraz:

1. wykształcenie wyższe na poziomie studiów I stopnia na kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe w tych zakresach;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego:
  - 1) Kodeks Pracy;
  - 2) Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 3) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - 4) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - 5) Ustawa o finansach publicznych;
  - 6) Ustawa o rachunkowości;
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej.

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
2. doświadczenie pracy w jednostce budżetowej,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych;
4. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Odbieranie dokumentów zawierających płatności Urzędu Gminy Konopiska, ewidencja w systemie obiegu dokumentów oraz księgowanie odebranych dokumentów pod względem zaangażowania oraz rozrachunków i kosztów wraz z bieżącą analizą konta 998 i 999 oraz konta 201 i kont zespołu 4.
2. Dokonywanie rozliczeń podatku VAT Urzędu Gminy Konopiska, a w szczególności wykonywanie postanowień zarządzenia nr 35/2016 Wójta Gminy Konopiska z dnia 31.05.2016r. w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Konopiska oraz jej jednostkach organizacyjnych, w tym głównie:
  - uzgadnianie ewidencji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Gminy Konopiska, w tym klasyfikowanie faktur pod względem podatku VAT,
  - sporządzanie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży oraz JPK-VAT Urzędu Gminy,
  - sporządzanie łącznej deklaracji Gminy Konopiska.
3. Księgowanie umów wprowadzonych do CRU pod względem zaangażowania.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
5. Uzgadnianie sald na kontach 201, wysyłanie i potwierdzanie sald z kontrahentami.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w toku wraz z uzgadnianiem rocznym kont, w tym na potrzeby inwentaryzacji rocznych i 4-letnich. Rozliczanie inwentaryzacji 4-letnich.
7. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej w zakresie kont pomocniczych Urzędu Gminy oraz konta depozytów, ZFŚS i kont pozabudżetowych.
8. Sporządzanie listy płac.
9. Bieżące wprowadzanie do systemu bankowego zadysponowanych przelewów zgodnie z ustaloną datą dokonania operacji zapłaty zobowiązania.
10. Współpraca w referacie finansów przy sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Gminy.
11. Importowanie w systemie Bestia sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Rb-27s i Rb-28s jednostek budżetowych, agregacja oraz importowanie jednostkowych sprawozdań do systemu finansowo-księgowego organu.
12. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości w księdze organu wraz z bieżącym uzgadnianiem wszystkich kont księgowych.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy (CV);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia);
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia);

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia);
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia);
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza pod treścią ogłoszenia);
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Konopiska, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: do 31.08.2022 r. do godz. 12:00;
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach, ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu (liczy się termin wpływu dokumentów), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Konopiska”.

Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
  - I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
  - II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Wójta Gminy Konopiska;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 4) informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Konopiskach.

Dodatkowych informacji udziela Jadwiga Janik - Skarbnik gminy, tel. 34 328-20-57 w. 30

(-) Iwona Lisek  
Zastępca Wójta Gminy Konopiska

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
  - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Administrator**

**Załącznik nr 1**

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

..... (czytelny podpis)

**Załącznik nr 2**

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

..... (czytelny podpis)

**Załącznik nr 3**

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

..... (czytelny podpis)

**Załącznik nr 4**

....., dnia .....roku  
(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

..... (czytelny podpis)