

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.58.2023
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 24 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w oświacie – Kierownik referatu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,
Płoniawy-Bramura 83 A,
06-210 Płoniawy-Bramura
tel. 29 717 80 61

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 4 lata stażu pracy,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), programami finansowo-księgowymi, Internetem, pocztą elektroniczną.
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra,
- 2) 2 lata stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań organizacyjno-finansowo-księgowych w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 5) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista,
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Opracowywanie i przedkładanie projektów planów finansowych na dany rok podległych jednostek oświatowych,
- 2) Księgowanie planów finansowych jednostek oświatowych oraz dokonywanie przeniesień i innych zmian koniecznych do prawidłowej realizacji budżetu, sporządzanie zmian do przedłożenia do jednostki nadrzędnej przez dyrektorów.
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz dochodów budżetowych dla poszczególnych placówek,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kontrola realizacji planu finansowego, zaangażowania środków, zagrożenia przekroczenia lub niewykonania planu finansowego, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań, na bieżąco informowanie o nieprawidłowościach w tym zakresie,
- 5) Dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu przez podległe jednostki i na bieżąco informowanie dyrektorów szkół,

- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 8) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy,
- 9) Obsługa księgowa środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu mieszkaniowego pracowników jednostek obsługiwanych – terminowe naliczanie, korygowanie przekazywanie odpisów na ZFŚS i ZFM,
- 10) Kontrola sporządzonych list wynagrodzeń i odprowadzanych składek ZUS, PPK, podatku dochodowego,
- 11) Rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji szkół uzgadnianie sald księgowych środków trwałych, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych, programów komputerowych, magazynów żywnościowych i opału oraz ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek,
- 12) Sporządzanie rozliczeń finansowych przyznawanych dotacji dla szkół, załatwianie spraw związanych z ich pozyskiwaniem, prowadzeniem i ich bieżąca analiza,
- 13) Wykonywanie zadań związanych z realizacją subwencji na uczniów niepełnosprawnych oraz podziału subwencji na poszczególne jednostki budżetowe,
- 14) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektorów szkół,
- 15) Załatwianie spraw z zakresu przyznawania, rozdysponowania, rozliczania i aktualizacji dotacji dla placówek niepublicznych, sporządzanie niezbędnych rozliczeń,
- 16) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 17) Załatwianie spraw z zakresu arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do arkuszy – uzgadnianie z dyrektorami, wójtem i kuratorium,
- 18) Opracowywanie zasad polityki rachunkowości jednostek oświatowych, zarządzeń i uchwał dotyczących zadań na stanowisku pracy,
- 19) Przygotowywanie materiałów na komisje i sesje Rady Gminy z zakresu zadań na stanowisku pracy,
- 20) Wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń przełożonego.
- 21) Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,

- 22) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 23) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- 24) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 25) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
- 26) Ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji,
- 27) Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
- 28) Przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
- 29) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 30) Nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
- 31) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie referatu.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze w zakładce „*Formularze i oświadczenia*”,
 - 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.ploniawy-bramura.pl - w zakładce „Formularze i oświadczenia”
Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w oświacie-Kierownik referatu** w terminie do dnia **7 grudnia 2023 r. do godziny 16⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@ploniawy-bramura.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę

powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);

- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.