

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko **Inspektora ds. księgowości oświatowej w Referacie Spraw Obywatelskich i Oświatowych**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
9. obywatelstwo polskie,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, o podatku od towarów i usług i rozliczeń VAT oraz wiedza z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.
3. Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel), oraz programy finansowo-księgowe.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

Wykonywanie zadań określonych w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości szkół (jednostek organizacyjnych) zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - . właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,
 - . bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - . sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach oświatowych mienie,
 - wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów oraz gromadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, właściwej ochronie zewnętrznej oraz tworzenie rezerwowych kopii danych zgodnie z ustawą o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planów finansowych szkół, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji obsługiwanych jednostek oświatowych w sposób zapewniający:
 - prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem,
 - przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych przed i po ich realizacji przez jednostki oświatowe.
 4. Prawidłowe dokumentowanie i rozliczanie gospodarki żywieniowej w jednostkach oświatowych.
 5. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów zakupu i sprzedaży w jednostkach oświatowych (szkołach), sporządzanie deklaracji częstkowych w zakresie rozliczania podatku VAT w okresach miesięcznych oraz sporządzanie i przekazywanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami w tym zakresie.
 6. Terminowe dochodzenie należności.

7. Prowadzenie ewidencji mienia jednostek oświatowych.
8. Rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek oświatowych (szkół) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi.
9. Opracowywanie, wspólnie z kierownikami jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą ekonomiczno – finansową, ich planów finansowych dochodów i wydatków.
10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego oraz projektu planu finansowego i w tym zakresie zobowiązana jest Pani do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek dotyczących (polityki rachunkowości) prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia i rozliczania gospodarki magazynowej, w tym żywnościowej, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
12. Prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jednostek oświatowych,
13. Opracowywanie rachunków, faktur oraz ich realizacja.
14. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP urzędu - zakładka: Nabór pracowników – Zasady naboru,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

11. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości oświatowej w Referacie Spraw Obywatelskich i Oświatowych”, w terminie do 19 stycznia 2023 roku, do godziny 12.00.

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.


WÓJT
mgr Renata Kaczmarkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 - zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: sekretariat@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 - 50 - 02.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie radcy prawnego Pani Beaty Janik, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 512-446-619 lub pod adresem e-mail: iod@kluki.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit. c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacji obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) orz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.
5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
 - c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
 - e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO),
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).
8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.
11. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam (-lem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)