

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko **Podinspektora w Referacie Budżetu i Finansów**

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 rachunkowości, o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. co najmniej roczny staż pracy w księgowości (preferowana księgowość budżetowa),
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, ordynacja podatkowa, 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-księgowo.

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

1. sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej i kont analitycznych w ramach rachunkowości objętej zakresem czynności oraz dokonywanie stosownych wydruków z programu finansowo-księgowego na ostatni dzień każdego miesiąca, w terminach określonych w ustawie o rachunkowości i pozostałych uregulowaniach wewnętrznych w tym zakresie,
2. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej w okresach określonych w ustawie o rachunkowości,
3. zapewnienie ochrony danych zgodnie z art.71 ustawy o rachunkowości,
4. terminowe przygotowywanie przelewów w ramach bezgotówkowej obsługi urzędu ,
5. miesięczne uzgadnianie kont w zakresie ewidencji księgowej podatku VAT,
6. bieżące uzgadnianie zgodności ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych z ewidencją analityczną prowadzoną w programie finansowo- księgowym (srt - środków trwałych) ,
7. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym,
8. informowanie komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym urzędu,

9. przygotowywanie dokumentów planistycznych do projektu budżetu gminy,
10. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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 (świadczeń 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze 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

V. 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, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Budżetu i Finansów”, w terminie do 26 lutego 2024 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.

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.

16.02.2024,  WJKT
mgr Renata Kaczmarkiewicz

(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.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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