URZĄD GMINY
BEDLNO
99-311 Bedlno 24, woj. łódzkie
tel. (24) 282-17-70, 282-19-20
fax (24) 282-19-11

Bedlno, dnia 24 października 2023 r.

KS. 2110.7.2023.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO**

**INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 742, 1088), preferowane kierunki: ekonomiczne, finanse i rachunkowość, bankowość, administracja, ekonomiczne.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa Prawo zamówień publicznych;
3. Staż pracy – 3 lata, w tym minimum rok stażu w księgowości.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej;
2. Znajomość zagadnień: klasyfikacji budżetowej w zakresie księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji oraz podatku od towaru i usług (VAT);
3. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:

4. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
5. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
8. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
9. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
10. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
11. Wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
b. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
c. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych,
d. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
e. dekretowanie dokumentów dotyczących przychodów oraz dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych i innych świadczeń majątkowych,
f. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
g. udział w opracowaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
h. sprawdzanie raportów kasowych pod względem rachunkowym i kompletności z dokumentami księgowymi,

2. Współpraca w zakresie opracowania budżetu, a w szczególności:

a. udział w opracowywaniu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych tego budżetu,
b. udział w bieżącym realizowaniu budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
c. udział w dokonywaniu zmian w budżecie zgodnie z przepisami prawa budżetowego
d. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zapewnienie realizacji między wykonaniem dochodów a wydatków budżetowych,
e. udział w opracowywaniu uchwał, wniosków w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki i rezerwy budżetowej oraz projektów uchwał powodujących inne skutki finansowe,

3. Prowadzenie rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzorowanie całokształtu prac w tym zakresie.

4. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem dokumentów;
5. Sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych Urzędu Gminy i przygotowywanie ich do zapłaty oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie;
6. Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy zgodnie z ustawa o rachunkowości;
7. Księgowanie zdarzeń gospodarczych;
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań Urzędu Gminy;
9. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszy w Urzędzie Gminy;
10. Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
11. Sporządzanie zbiorczych bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian funduszy podległych jednostek;
12. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy (obsługa programu „Bestia");
13. Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych czynności;
14. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
15. Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gminy;
16. Bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy;
17. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektów planów budżetowych;
18. Kontrolowanie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych;
19. Udział w realizowaniu ustawy o finansowaniu gmin, o dochodach, o podatkach i opłacie skarbowej;
20. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych wewnątrz obowiązujących aktów prawnych;
21. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego;
22. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
23. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
24. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
25. Pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej oraz opłaty administracyjnej w wysokości ustalonej przez Radę Gminy Bedlno;
26. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 i Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2023 rok;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych *(wzór w załączniku);*
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię *(wzór w załączniku);*
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *(wzór w załączniku);*
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(wzór w załączniku);*

11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne *(wzór w załączniku)*;
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów *(wzór w załączniku)*;
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi *(wzór w załączniku)*;
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze *(wzór w załączniku)*;
15. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu *(wzór w załączniku)*;
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej *(wzór w załączniku)*;
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej dotyczące przetwarzania danych osobowych *(wzór w załączniku)*;
19. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczeniem klauzuli: „za zgodność z oryginałem" oraz podpis i data;
20. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji";
21. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

**Termin do składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej,** w nieprzekraczającym terminie **do dnia 10 listopada 2023 r. roku do godz. 15.00,** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 282 19 22 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Skarbnik Gminy Bedlno.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert:**

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **13 listopada 2023 r. o godz. 09:00**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
6. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

**Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:**

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY

*Józef Ignaczewski*