

Bedlno, dnia 19 stycznia 2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BEDLNO
REFERENT DS.KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. księgowości budżetowej

Wymagania niezbędne:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawa Prawo Oświatowe; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
2. 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;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Inspektora ds. Księgowości budżetowej;
6. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, 1088), preferowane kierunki ekonomia, finanse i rachunkowość, bankowość, administracja.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Preferowane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej.
2. Staż pracy 3 lata.
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej w zakresie księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji oraz podatku od towarów i usług VAT;
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office EXCEL;
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
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) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych 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 i rachunkowym,
 - e) dekretowanie dokumentów dotyczących przychodów oraz dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych i innych świadczeń majątkowych, przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) udział w opracowaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy;
2. Współpraca w zakresie opracowania budżetu, a w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu budżetu jednostek obsługiwanych przez CUW i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tych budżetów,
 - b) udział w bieżącym realizowaniu budżetów jednostek obsługiwanych przez CUW,
 - c) udział w dokonywaniu zmian w budżecie zgodnie z przepisami prawa budżetowego,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i zapewnienie realizacji między wykonaniem dochodów a wydatków budżetowych;
3. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych oraz należyte przechowywanie dokumentów;
4. Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
5. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
6. Współpraca w zakresie naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
7. Współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
8. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;
10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
11. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności kasjera zatrudnionego w CUW;
12. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
15. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
17. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
18. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;

19. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowaniem projektów stosownych umów;
20. Przestrzeganie i stosowanie zapisów 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);
21. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
22. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
23. Wykonywanie zadań sumiennie sprawnie i bezstronnie;
24. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
25. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 rok;
7. 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 grudniu 2023 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych – (*wzór w załączniku*);

7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne – (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 przestępstwa skarbowe – (wzór w załączniku);
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze – (wzór w załączniku);
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. Księgowości budżetowej – (wzór w załączniku);
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Referent ds. Księgowości budżetowej dotyczące przetwarzania danych osobowych – (wzór w załączniku);
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem” oraz podpis i data;
9. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
10. 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.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno - (I piętro) – pokój Nr 25 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie: od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 02 lutego 2024 r. do godziny 15⁰⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości budżetowej – Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 27, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;

Otwarcie ofert:

- 1) Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami;
- 2) Otwarcia ofert i przeprowadzenia postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;

- 3) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05 lutego 2024 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 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 Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 6) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 7) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trakcie naboru:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokołarnie zniszczone;
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres trzech 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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 24.
- 4) Po upływie terminów określonych w pkt 2) dokumenty będą niezwłocznie protokołarnie 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.

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BEDLNO

Dorota Stelmaszczyk