Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

**WÓJT GMINY BRZEŹNIO**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
**Referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Brzeźnio**

**I.** Nazwa i adres jednostki*:* **Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio**

**II.** Określenie stanowiska*:* **Referent ds. księgowości budżetowej**

**wymiar czasu pracy - pełny etat.**

**III.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse
lub inne pokrewne,
5. minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
6. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa,
w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej
w zakresie księgowości budżetowej,
2. biegła znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych, sprawozdawczości budżetowej
3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
4. komunikatywność,
5. umiejętność analizy dokumentów,
6. dyspozycyjność,
7. terminowość w wykonywaniu zadań;
8. bardzo dobra organizacja pracy,
9. wysoka kultura osobista,
10. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. odporność na stres.

**IV.** Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Sprawdzanie i kompletowanie dokumentów księgowych, dekretacje na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne.
2. Prowadzenie komputerowo analitycznej księgowości wydatków i kosztów Urzędu Gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową, miesięczne uzgadnianie zaksięgowanych operacji księgowych.
3. Prowadzenie komputerowo księgowości syntetycznej.
4. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków Urzędu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Gminy w systemie BeSTi@.
7. Naliczanie oraz rozliczanie podatku VAT, prowadzenie kompleksowej dokumentacji w tym zakresie.
8. Kontrola i uzgadnianie pliku JPK\_VAT jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów Urzędu.
10. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT-7 w ustawowych terminach, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
11. Sporządzanie i przedkładanie do Urzędu Skarbowego, w ustawowych terminach, rozliczeń VAT oraz ich korekt na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie analizowania
i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku.
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.
14. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
15. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V.** Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia
25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz. U. z 2021 r. poz.1960 ) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym
i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

**VI.** Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia
i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata
o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

**VII.** Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:**

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej "
do dnia **24 lutego 2022 r**. do godz. 14.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

**VIII.** Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Brzeźnio; Ul. Wspólna 44 98-275 Brzeźnio telefon: 43 / 820 30 26/ e-mail: gmina@brzeznio.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@brzeznio.pl lub pod adresem administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 221). Na podstawie Pani/Pana zgody przetwarzane będą dodatkowe informacje przekazane w innych dokumentach np. CV.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

**IX.** Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzeznio.finn.pl ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 14 lutego 2022 r.

 Wójt Gminy

 ( - ) mgr Dorota Kubiak