

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PILICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
URZĘDU MIASTA I GMINY PILICA
W WYMIARZE 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
3. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub jednostkach podległych,
- b) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) dyspozycyjność,
- e) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- f) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Urzędzie oraz Budżecie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Co miesięczna analiza i kontrola ZOiS, kont syntetycznych i analitycznych w Urzędzie Gminy oraz Budżecie.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych.
6. Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie finansowego zabezpieczenia ich realizacji.
7. Nadzór nad ewidencją księgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Kontrola prawidłowej ewidencji druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury, czeków itp.).
9. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń VAT Urzędu i Gminy.
10. Współudział i nadzorowanie nad prawidłowym oraz terminowym sporządzaniem sprawozdań

finansowych, budżetowych Urzędu Gminy oraz Budżetu.

11. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych Gminy i zakładu budżetowego w zakresie realizacji dochodów i wydatków.
12. Nadzór nad terminowością płatności.
13. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków podstawowych i wyodrębnionych Gminy.
14. Nadzór i kontrola nad realizacją, ewidencją oraz rozliczaniem zleceń inwestycyjnych i bieżących.
15. Podpisywanie przelewów i podpisywanie umów - w zastępstwie za Skarbnika.
16. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
17. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
18. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
19. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.
20. Kontrola dekretacji dowodów księgowych.
21. Uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami.
22. Dokonywanie obowiązujących rozliczeń inwentaryzacji.
23. Udział w opracowaniu Budżetu oraz Wieloletniego Planu Finansowego.
24. Wykonywanie innych dyspozycji z zakresu księgowości w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 - 15:00,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) miejsce pracy – Pilica, ul. Żarnowiecka 46A (budynek: piętrowy pozbawiony windy).
Pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 8,11%.

VI. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (cv) zawierający opis czynności na zajmowanym stanowisku na podstawie, którego jednoznacznie można stwierdzić 3- letnią lub 6- letnią praktykę w księgowości* lub kserokopie dokumentów potwierdzających wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 (Dz. Urz. UE L

* Za praktykę w księgowości uważać należy wykonywanie (na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, umowy spółki lub w związku z prowadzeniem ewidencji własnej działalności gospodarczej) czynności w zakresie prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego oraz sporządzania sprawozdań finansowych.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganych dokumentów i oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu albo brak poświadczenia za zgodność z oryginałem uważany będzie za brak formalny nie podlegający uzupełnieniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.05.2023r. do godz. 15.00.**

- a) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, ul. Żarnowiecka 46A, w pok. nr 12, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00
- b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (drogą mailową lub telefonicznie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.pilica.bip.jur.pl/](http://www.pilica.bip.jur.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon

Adres e-mail

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe itp. jeśli były wymagane w pkt. 3 ogłoszenia):

.....

.....

.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

miejsowość i data

.....

podpis

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że na dzień składania oświadczenia posiadam pełną zdolność do czynności
prawnych oraz pełnię praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz innych przekazanych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Pilicy, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 46A, tel. (32) 67 351 04, e-mail: urząd@pilica.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Pilica;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.