

W.0050.20.2022.MJ

Zarządzenie wewnętrzne Nr 20/2022
Wójta Gminy Będzino
z dnia 22 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na czas usprawiedliwionej nieobecności:

podinspektora ds. księgowości

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Wójt Gminy Będzino
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na czas usprawiedliwionej nieobecności: podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy Będzino.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mariusz Jaroniewski

**WÓJT GMINY
BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika:

- na stanowisku podinspektora ds. księgowości gminnych w Urzędzie Gminy Będzino
- w wymiarze — 1 etat to jest 40 godzin tygodniowo,
- na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2022 r.,
- praca w budynku Urzędu oraz na terenie Gminy Będzino. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy. Wejście do budynku nieprzystosowane do wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami, kontaktem z klientem, współpracą z pracownikami Urzędu, rozmowami telefonicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie kierunkowe,
- g) Biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych.
- h) Dobra znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowanie przepisów

- prawa w zakresie:
- ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość:

- wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie.

b) Umiejętność:

- Organizacji pracy,
- Negocjowania,
- Planowania,
- Współpracy,
- Ustalania priorytetów,
- Podejmowania decyzji,

- ### c) Dokładność, dyskrecja, komunikatywność, obowiązkowość, opanowanie, zdyscyplinowanie, rzetelność, systematyczność, terminowość, lojalność.

3. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- a) Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z planem, kompletności i rzetelności dokumentów.
- b) Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów budżetowych pod względem formalno-rachunkowych.
- c) Dekretowanie i klasyfikowanie dowodów księgowych do wypłaty.
- d) Dokonywanie księgowania w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym.
- e) Rozliczenia dotacji celowych w ewidencji księgowej wydatków w porozumieniu z właściwymi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi gminy.
- f) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Sporządzanie danych do projektu budżetu.
- h) Przygotowanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys/ curriculum vitae oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagany komplet dokumentów należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości**” w nieprzekraczalnym terminie **do 08.07.2022 r. do godz. 14⁰⁰**:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Będzino — Sekretariat ; lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Będzino, Będzino 19,76-037 Będzino; lub
- dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Będzinie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Będzino oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bip.bedzino.pl>).

Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Będzino 76-037 Będzino19. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie danę będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@bedzino.pl

Będzino, 22 czerwca 2022 r.

WÓJT

Mariusz Jaroniewski