WÓJT GMINY
TRYŃCZA

Zarządzenie nr 57/2021

Wójta Gminy Tryńcza

z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko inspektora ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Tryńcza

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tryńcza – inspektora ds. księgowości oświatowej
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tryńcza stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 57/2021
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 16 lipca 2021 r.

Wójt Gminy Tryńcza
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
inspektora ds. księgowości oświatowej

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
   f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
   g) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości placówek oświatowych,
   b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
   c) biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
   d) odporność na stres,
   e) odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) prowadzenie rachunkowości szkół publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tryńcza oraz Żłobka „Tęczowa Kraina w Tryńczy" (zwanych dalej „jednostkami"), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach;

5) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
15) przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta Gminy Tryńcza;
16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
17) obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
18) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach kierowniczych;
19) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego;
20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach;
22) Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i innych instytucji w zakresie realizowanych zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
24) Wykonywanie innych czynności i zadań na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
   a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
   b) umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony trwającą 3 miesiące,
   c) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 h dziennie,
   d) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
   e) praca poza siedzibą Urzędu, na terenie Gminy Tryńcza.

5. **Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2021 r. nie przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) List motywacyjny,
   2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
   5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
   6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1

pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440)

8) Oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
9) Oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postepowaniach karnych,
10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości oświatowej" w terminie do dnia 27.07.2021 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza.

Przebieg naboru:

I etap - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńczy, oraz na tablicach informacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tryńcza z siedzibą 37-204 Tryńcza 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.tryncza@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji *- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji*, oraz okres 3 miesięcy, w przeciągu, którym ma Pani/Pan prawo do odbioru

dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.

6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*niepotrzebne skreślić

7. **Informacje dodatkowe:**
Szczegółowych informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać pod nr telefonu: (16) 642 12 21 wew. 29 lub osobiście w pokoju nr 18.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

Tryńcza, dnia 16 lipca 2021 r.