

OGŁOSZENIE O NABORZE

– GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W UDANINIE

Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu

I. Niezbędne wymagania dla osoby kandydującej:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:

ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

II. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
9. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
10. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Udaninie zgodnie z obowiązującymi przepisami

- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, z uwzględnieniem maksymalnego poziomu zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym przez ustawę o finansach publicznych.
- Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w obowiązujących przepisach.
- Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w art. 54 pkt 1. ustawy o finansach publicznych.
- Gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji.
- Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań dyrektorowi instytucji.
- Przygotowywanie projektów budżetu instytucji.
- Sporządzanie wymaganych przepisami niezbędnych dla bieżącego zarządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji planu.
- Sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:
 - a) przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości
 - b) wydatków (kosztów) – stanowiących realne wielkości o nieprzekraczalnym limicie, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
- Obsługa programów komputerowych finansowych w tym sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- Przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w terminie ustalonym przez Urząd Gminy.
- Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) zgoda na przetwarzanie danych osobowych
 - e) Klauzula informacyjna RODO

V. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,
2. Praca przy komputerze.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Udaninie, 55-340 Udanin 21, w terminie 10 dni od momentu pojawienia się w BIP' Gminy Udanin, w godzinach od 9:00 do 16:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” .

Gminna Biblioteka Publiczna w Udaninie

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Udanin z siedzibą w Udaninie, Udanin 26, 55-340 Udanin, Tel: 76/ 744-28-70, e-mail: ug@udanin.pl
2. W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod2@synergiaconsulting.pl lub za pomocą numeru tel. 693337954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Udanin na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz - - art. 6 ust 1 lit c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne niniejszego formularza
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Udaninie celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - dostępu do treści swoich danych,
 - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b, e)
 - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-7 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

.....
data, podpis kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa, które podałam/em w dokumentach rekrutacyjnych w szczególności w sekcji Inne Kwestionariusza przez Wójta Gminy Udanin z siedzibą w Udaninie, Udanin 26, 55-340 Udanin, Tel: 76/ 744-28-70, e-mail: ug@udanin.pl będącego Administratorem moich danych osobowych.

Brak zgody nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Posiadam prawo do odwołania udzielonej zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

*niewłaściwe skreślić

.....
data, podpis kandydata