

**Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego ds. obsługi jednostek organizacyjnych**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2
11-036 Gietrzwałd**

Stanowisko pracy: **Główny księgowy ds. obsługi jednostek organizacyjnych**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane wykształcenie o profilu: rachunkowość, ekonomia, prawo;
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy;
- 4) zna ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 5) posiada znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań, praktyczną znajomość dokumentacji oraz umiejętność analizy dokumentów;
- 6) posiada umiejętność obsługi sprzętu biurowego, komputera, oprogramowania BeSTi@, PUMA;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub rządowej, związanej ze specyfiką danego stanowiska – minimum 1 rok;
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, wysoka kultura osobista;
- 3) samodzielność, dokładność, sumienność, staranność, kreatywność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,48%.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd;
- 2) wymiar etatu - pełny etat;
- 3) rodzaj pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie - wynagrodzenie dla stanowiska główny księgowy:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania od XV do XX – w przedziale: od 4.000 zł. brutto do 7.200 zł. brutto;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy ustalony w oparciu o przedłożone świadectwa pracy);
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku głównego księgowego będzie podlegała bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości przydzielonych do obsługi jednostek Zespołów Szkolno-Przedszkolnych w Gietrzwałdzie, w Biesalu i w Sząbruku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gietrzwałdzie, Zakładu Usług Komunalnych w Gietrzwałdzie i sporządzanie ich sprawozdań, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania,
 - b) terminowe sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących organu (budżetu gminy) w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo,

- c) rejestrowanie dokumentów księgowych, w obowiązującym systemie komputerowym, na kontach księgowych,
 - d) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej:
 - rozliczenia dochodów budżetowych – wg. jednostek organizacyjnych,
 - rozliczanie wydatków budżetowych – wg. jednostek organizacyjnych,
 - dochodów – wg. poszczególnych ich rodzajów,
 - wydatków – wg. jednostek organizacyjnych,
 - zaangażowania wydatków wynikających z zawartych umów, zamówień itp.
 - f) rozliczanie dotacji na zadania zlecone i uzyskane od innych podmiotów,
 - g) rozliczanie dochodów skarbu państwa,
 - h) terminowa spłata należności głównych i odsetek od zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek oraz emitowanych obligacji.
- 2) wprowadzanie do systemu komputerowego danych pochodzących z dokumentów źródłowych i uzgadnianie obrotów i sald z kontrahentami;
 - 3) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych danych dotyczących środków planowanych w budżecie i jego zmian;
 - 4) obsługa programu BeSTi@ w zakresie uchwał i sprawozdań wraz z podpisywaniem sprawozdań urzędu gminy jako organu (Rb 27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-N, Rb-Z itd.).
 - 5) współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy i sporządzaniu sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy;
 - 6) przygotowanie informacji do raportu o stanie gminy z zakresu prowadzonej obsługi jednostek.
 - 7) opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych;
 - 8) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
 - 9) rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych;
 - 10) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej;
 - 11) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
 - 12) opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych.
 - 13) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
 - 14) rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych;
 - 15) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej;
 - 16) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;
 - 17) naliczanie amortyzacji środków trwałych i prawidłowej ewidencji w tym zakresie;
 - 18) kontrola prowadzenia prawidłowej gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
 - 19) dbałość o aktualność i kompletność przepisów, których znajomość jest niezbędna na zajmowanym stanowisku.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

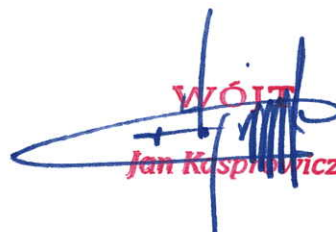
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadanych kwalifikacji oraz ewentualnie posiadanych referencji;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

- d) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

Kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 5) dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-06.
- 6) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego ds. obsługi jednostek organizacyjnych” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd w **terminie do dnia 17 lutego 2020r. do godz. 15⁰⁰**.
- 7) W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.


WÓJT
Jan Kasprowicz

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Gietrzwałd jest Warmia Inkaso Group Sp. z o.o., ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach, dylematach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Gminę (np. rozpatrzenia wniosku, skargi, petycji, pisma).
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gmina Gietrzwałd oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwiania Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwi wykorzystaniu tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu ¹⁾.

¹⁾ Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.