**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

**Wójt Gminy Bojszowy   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
stanowisko ds. księgowości w jednostkach oświatowych i żłobku   
w Referacie Finansowym I Podatków**

**w wymiarze 1 etat**

## **Wymagania:**

### **niezbędne**

* wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowany kierunek: rachunkowość, finanse, prawo, administracja, zarządzanie,
* udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, preferowany o charakterze zgodnym  
  z wymaganiami stanowiska pracy,
* nieposzlakowana opinia, ­
* posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ­
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ­
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, ­
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

### **b) dodatkowe:**

* znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy  
  o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi tj. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie, znajomość ustawy  
  o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, preferowana znajomość obsługi programu Vulcan,
* rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista.

## **Zakres zadań:**

1. Bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych oraz systematyczne dekretowanie operacji księgowych w systemie finansowo-księgowym – dochody i wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków i dochodów budżetowych  
   z podziałem na paragrafy – zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli i analiza zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, kontrolowanie stopnia realizacji planu i zaangażowania wydatków.
5. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rachunku dochodów własnych.
6. Analiza wpłat za żywienie dzieci i ich pobyt w placówkach oświatowych i żłobku.
7. Sporządzanie i analiza bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia obrotów i sald.
8. Przygotowywanie rejestru oraz deklaracji podatkowej VAT-7 do Urzędu Skarbowego.
9. Kontrola prawidłowości stosowania zasady memoriału w zakresie prawidłowego kwalifikowania kosztów do właściwego okresu sprawozdawczego w szczególności w okresie   
   I kwartału, w odniesieniu do dokumentów księgowych dotyczących poprzedniego roku sprawozdawczego.
10. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty i wprowadzanie ich do sytemu bankowości elektronicznej.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych  
    oraz sprawozdań finansowych.
12. Przygotowanie danych do sprawozdań do SIO i GUS.
13. Naliczanie i terminowe odprowadzanie odpisów na ZFŚS.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS.
15. Uzgadnianie sald pozycji bilansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
16. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów  
    i pasywów. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze porównania salda oraz weryfikacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.

### **Zadania pomocnicze:**

* + - 1. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
      2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających  
         z zajmowanego stanowiska.
      3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
      4. W zakresie ochrony danych osobowych:
* odpowiedzialność za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych, nielegalne ujawnienie danych.
* realizacja zadań polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
  + - 1. Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej  
         oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

### **Zadania okresowe:**

1. Zastępstwo za pracownika ds. płac jednostek oświatowych i żłobka.

## **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z pracownikami jednostek oświatowych i żłobka.  
Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru - poniżej 6%

## **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. podpisane odręcznie przez kandydata:

* cv,
* list motywacyjny,
* [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
4. [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html)
5. [oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nieposzlakowanej opinii](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
6. [oświadczenie o posiadanym obywatelstwie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku będącym przedmiotem konkursu,
8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](https://bip.bojszowy.pl/pl/2594/0/regulamin-pracy-w-ug-bojszowy.html), [regulaminem wynagradzania](https://bip.bojszowy.pl/pl/2595/0/regulamin-wynagradzania-w-ug-bojszowy.html) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](https://bip.bojszowy.pl/pl/2643/0/regulamin-organizacyjny.html) ,
9. 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 2008r. o pracownikach samorządowych,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 221§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

## **Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 27.05.2022r.** w następujący sposób:

* osobiście w siedzibie urzędu,
* poprzez platformę ePUAP: /**UGBojszowy/SkrytkaESP**,
* pocztą na adres urzędu gminy,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w jednostkach oświatowych i żłobku**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na wolne stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 218-93-66 w.21

Bojszowy, dnia 16 maja 2022 r.

w oryginale podpis:

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

# Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

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 Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
    2. 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: [iod@bojszowy.pl](mailto:iod@bojszowy.pl)
    3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 221 Kodeksu Pracy
    4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
    5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
    6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
    7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
    8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
    9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.