**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

**Wójt Gminy Bojszowy   
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych i żłobka**

**w Referacie Finansowym i Podatków**

**umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**

**w wymiarze 3/4 etatu lub 1 etat**

1. **Wymagania:**
   1. **niezbędne**

* wykształcenie: średnie lub wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja, prawo,
* min. 1 rok stażu pracy (preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska),
* 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 zakresie: 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, obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
* rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista, stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

1. **Zakres zadań:**
2. Bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych oraz systematyczne dekretowanie operacji księgowych w systemie finansowo-księgowym – dochody i wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków i dochodów budżetowych z podziałem na paragrafy – zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli i analiza zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, kontrolowanie stopnia realizacji planu i zaangażowania wydatków.
6. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rachunku dochodów własnych.
7. Analiza wpłat za żywienie dzieci i ich pobyt w placówkach oświatowych i żłobku.
8. Sporządzanie i analiza bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia obrotów i sald.
9. Przygotowywanie rejestru oraz deklaracji podatkowej VAT-7 do Urzędu Skarbowego.
10. 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.
11. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty i wprowadzanie ich do sytemu bankowości elektronicznej.
12. Terminowe i rzetelne sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych.
13. Przygotowanie danych do sprawozdań do SIO i GUS.
14. Naliczanie i terminowe odprowadzanie odpisów na ZFŚS.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS.
16. Uzgadnianie sald pozycji bilansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
17. 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.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** praca biurowa, przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**4. 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%

**5. 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.

**6. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,

− poprzez e-Doręczenia: **AE:PL-39749-24729-JUTGH-21**,

− pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych i żłobka w Referacie Finansowym i Podatków”** w terminie do dnia **18.04.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym 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 stanowisko urzędnicze przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.   
O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

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. 32 783 46 60

Bojszowy, dnia 7 kwietnia 2025 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. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych 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.