

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw księgowości szkół i przedszkoli.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.**) **o g ł a s z a m n a b ó r** kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości szkół i przedszkoli w Referacie Oświaty Urzędu Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.

**1. Stanowisko :**

urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości szkół i przedszkoli

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem :**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) odbyty staż w księgowości ds. szkół i przedszkoli,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość ustaw : ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela,
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice lub MS Office, poczta elektroniczna, internet oraz znajomość programu księgowego „Xpertis Finanse i Księgowość”.

### **3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) samodzielność i kreatywność,
- 6) odporność na stres,

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli planu wydatków budżetowych.
- 2) Sporządzanie zbiorczych zestawień planów finansowych szkół i przedszkoli przedłożonych przez dyrektorów.
- 3) Monitoring zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych szkół i przedszkoli w ciągu roku.
- 4) Przyjmowanie i rozliczanie zapotrzebowań żywieniowych oraz uzgadnianie stanu środków żywieniowych i materiałów z ich stanem faktycznym w stołówkach szkolnych i przedszkolnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji wpłat za wyżywienie w przedszkolach i stołówkach szkolnych dokonywanych przez intendenta *dyrektora* oraz dokonywanie rozliczeń kwitariuszy K-104.
- 6) Dekretowanie i wykonywanie zestawień dokumentów finansowych do wypłaty.
- 7) Rejestrowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych szkół i przedszkoli i sporządzanie przelewów.
- 8) Obsługa programu księgowego „Xpertis Finanse i Księgowość”
- 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej kont środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz zbiorów bibliotecznych szkół i przedszkoli.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w poszczególnych szkołach i przedszkolach.
- 11) Naliczanie funduszu socjalnego dla zatrudnionych w szkołach i przedszkolach oraz dla emerytów tych jednostek.
- 12) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej funduszu socjalnego i mieszkaniowego dla nauczycieli i innych zatrudnionych pracowników w szkołach i przedszkolach.
- 13) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej szkół i przedszkoli.
- 14) Rozliczanie subwencji oświatowej otrzymanej na dzieci niepełnosprawne.
- 15) Sporządzanie zapotrzebowania oraz rozliczanie dotacji celowej na podręczniki dla uczniów szkół.
- 16) Przygotowywanie wniosków na programy rządowe dla szkół oraz rozliczanie otrzymywanych dotacji na ten cel.
- 17) Sporządzanie deklaracji VAT.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników – „pomoc de minimis”.
- 19) Wystawianie faktur za pobyt dzieci z terenu innych gmin w przedszkolach funkcjonujących na terenie Gminy Wierzbica oraz wystawianie faktur za media w domach nauczyciela.
- 20) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 21) Sporządzanie innych informacji z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta Gminy

i Rady Gminy.

22) Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dotyczących zakresu działania.

23) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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

1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,

2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15,

3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,

4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym LCD powyżej

4 godz. dziennie,

5) bezpośredni kontakt z interesantami i pracownikami szkół i przedszkoli.

### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) życiorys ( CV),

2) list motywacyjny,

Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2018r, poz. 1000/”,

3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie/dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wierzbica.pl](http://www.bip.wierzbica.pl) a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

10) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260),

11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy z siedzibą w Wierzbicy, 26 – 680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem:

a. e-mail: [sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com](mailto:sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com)

b. pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ut. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

<sup>1</sup>Art 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze.zm) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r., poz. 894 ze.zm.);

<sup>2</sup>Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r, str. 1, ze.zm.) (dalej: RODO).

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

### **Informacje o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## **8. Informacje dodatkowe**

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony / 6 miesięcy/. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty można składać :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do **spraw księgowości szkół i przedszkoli**” w terminie do **23 kwietnia 2019** roku w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00 , od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 5 - 9

**Wójt Gminy Wierzbica**  
**/-/ Zdzisław Dulias**