

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora do spraw księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne kierunkowe.
7. 3 letni staż pracy w księgowości, w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dodatkowym atutem będzie znajomość programów finansowo-księgowych.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Obsługa finansowo-księgowa wydatków urzędu - inwestycyjnych, bieżących oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Przygotowywanie przelewów bankowych, list wypłat i innych dokumentów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych urzędu na koncie rozrachunkowym „201” Rozrachunki z dostawcami.
5. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych urzędu.
6. Dokonywanie systematycznej kontroli – uzgodnienia sald z kontrahentami.
7. Wystawianie not obciążeniowych dotyczących refundacji wydatków budżetowych (m.in. za telefony, zużycie energii, ubezpieczenia, kary itp.).

8. Przygotowywanie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom środków w ramach funduszu sołeckiego wraz z całą procedurą wykorzystania tych środków przez sołectwa.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków urzędu w zakresie wydatków z funduszu sołeckiego, z podziałem na poszczególne sołectwa i przedsięwzięcia.
10. Kontrola zgodności i prawidłowości dokonywanych wydatków z funduszu sołeckiego.
11. Przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa wydatków gminy poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz przygotowanie szczegółowego sprawozdania z zakresu wydatkowania funduszu sołeckiego.
12. Comiesięczne przygotowywanie list wypłat diet dla radnych oraz dla przewodniczących organów pomocniczych – sołtysów.
13. Realizacja zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne.
14. Przygotowanie i rozpisanie wyciągów bankowych na dochody i wydatki budżetu pod odpowiednią ewidencję księgową.
15. Naliczanie odpisów na Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie danych sporządzonych przez pracownika kadr.
16. Prowadzenie dodatkowej ewidencji do konta 011 (środki trwałe) w programie Świstak.
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych.
18. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną prowadzoną przez inne organy egzekucji w stosunku do zatrudnionych pracowników lub zleceniobiorców.
19. Rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy (przydomowe oczyszczalnie ścieków, wymiana pieców, ochrona zabytków, zakup sprzętu przez OSP, zadania sportowe itp.).
20. Prowadzenie rejestru umów wpływających do referatu finansowo-księgowego związanych z realizacją wydatków budżetowych urzędu.
21. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych oraz zagranicznych.
22. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych w zakresie powierzonych zadań.
23. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
24. Ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz korespondencji prowadzonej przez siebie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
25. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
26. Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych urzędu i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.
27. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika Referatu Finansowo-Księgowego ds. księgowości budżetowej ds. płac, szczególnie w zakresie terminowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz naliczanie i terminowe odprowadzanie do urzędu skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń.
28. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
29. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Głównego Księgowego i Burmistrza Łobzenicy.



#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2022 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia 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, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżeniczy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobżenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Marek Powąła**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
  - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
  - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
  - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 05 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

### VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ  
*Piotr Łosoś* (2)

Łobzenica, dnia 25 lipca 2022 r.