

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
do spraw obsługi budżetu
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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: rachunkowość, administracja publiczna).
7. Minimum 3 lata stażu pracy w księgowości.
8. Odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość zasad działania programów księgowych.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej organu – budżetu gminy, zgodnie z obowiązującym planem kont i zasadami rachunkowości w podziale klasyfikacji budżetowej.
2. Prowadzenie ewidencji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych organu, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza Łobzenicy.
3. Wprowadzanie sprawozdań jednostkowych do programu Foka Organ jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie sprawozdań łącznych.
4. Wprowadzanie sprawozdań finansowych do programu Bestia i sporządzanie sprawozdań skonsolidowanych.
5. Rozliczanie środków przekazanych (subwencji, dotacji i środków własnych gminy) na działalność jednostek budżetowych gminy.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze.
7. Miesięczne uzgadnianie stanu wykonania dochodów i wydatków budżetowych organu z księgowością jednostek organizacyjnych gminy.

8. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków.
9. Przygotowywanie pism i prowadzenie ich rejestru dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach, dotyczących realizacji uchwał Rady Miejskiej w Łobzenicy i zarządzeń Burmistrza Łobzenicy - odpowiednio do zakresu ich działania.
10. Przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza, dotyczących budżetu gminy, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu – odpowiednio do właściwości organów nadzoru.
11. Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych przez banki kredytujące informacji dotyczących sytuacji ekonomiczno–finansowej gminy, na drukach określonych przez banki.
12. Prowadzenie dodatkowej ewidencji do konta 310 (paliwa na stanie) w podziale na poszczególne rodzaje działalności w Urzędzie (samochód służbowy, pojazdy OSP, opał w świetlicach, remizach strażackich itp.).
13. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (konto 013) w programie komputerowym Świstak.
14. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych, zleconych przez Głównego Księgowego, Skarbnika Gminy, 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 pierwszym 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 na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 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).
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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie obligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

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 Łobzenica** z siedzibą w **Łobzenucy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenucy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, 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).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 24 sierpnia 2020 r. do godz. 16:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi budżetu 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) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

Łobżenica, dnia 13 sierpnia 2020 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)