

**Zarządzenie Nr 15/2021
WÓJTA GMINY BIRCZA
z dnia 30 kwietnia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Birczy.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent w referacie finansowym.

§ 2.

Warunki naboru określa Ogłoszenie z dnia 30 kwietnia 2021 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent w referacie finansowym, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Birczy w składzie:

1. Bogumiła Sowa - Wiśniowska - Przewodnicząca Komisji,
2. Elżbieta Duda - Sekretarz Komisji,
3. Paweł Rogal - Członek Komisji.

§ 4.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent w referacie finansowym, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz ogłoszenie wyników.

§ 5.

Z chwilą zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze określona w § 1 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY BIRCZA

Opracowała: Jadwiga Haber-Słowińska, Sekretarz Gminy Bircza, dnia 29 kwietnia 2021 r.

Grzegorz Liagola

/podpis/

ADWOKAT
Magdalena Kowalczyk
30.04.2021r.

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko urzędnicze
w REFERACIE FINANSOWYM
- MŁODSZY REFERENT
w Urzędzie Gminy w Birczy – 1 etat.**

Wójt Gminy Bircza,

ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2,

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **REFERACIE FINANSOWYM** w Urzędzie Gminy w Birczy.

I. Określenie stanowiska urzędniczego.

MŁODSZY REFERENT w REFERACIE FINANSOWYM

II. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
3. Znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, w tym:
 - w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - w sprawie sprawozdawczości budżetowej
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 5. Znajomość polskich standardów rachunkowości, znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
 6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania.
 7. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenie prognoz w oparciu o dokumenty źródłowe i przewidywane założenia.
 8. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych.
 9. Umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami.
 10. Umiejętność indywidualnej organizacji pracy, w tym pod presją czasu.
 11. Dobra znajomość obsługi komputera, w zakresie pakietu biurowego.
 12. Znajomość programów i systemów finansowo-księgowych stosowanych w księgowości: PUMA, VULCAN, BeSTi@.
 13. Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
 14. Obsługa urządzeń biurowych.
 15. Prawo jazdy kat. B.
 16. Cechy osobowości:
 - wysoka kultura osobista,
 - terminowość, systematyczność, samodzielność, dyspozycyjność;
 - staranność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność;
 - odporność na stres, cierpliwość;
 - gotowość do ciągłego doszkalania się.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

Obowiązki:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków dla jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Kompletowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym wraz z ich dekretowaniem.
3. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością zaangażowania wydatków budżetowych (rzeczowych i płacowych) z planem finansowym.

4. Merytoryczna i finansowa kontrola operacji finansowych ujętych w wyciągu bankowym, prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków wraz z przekazywaniem pracownikom księgowości budżetowej jednostki powiązanych tematycznie.
5. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic i udokumentowanie ww. czynności na piśmie.
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych poszczególnych jednostek.
7. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz metodą uzgadniania sald.
8. Dokonywanie rozliczeń wszystkich dotacji otrzymanych i udzielonych zgodnie z zapisami umów, porozumień, decyzji oraz przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawienie ich do zatwierdzenia.
9. Terminowe, rzetelne sporządzanie okresowych, jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów i wydatków w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Sporządzanie poleceń przelewów bankowych na rzecz kontrahentów, pracowników (wersja elektroniczna i papierowa) na podstawie zatwierdzonych faktur, rachunków, not, list płac zgodnie z terminem ich płatności.
11. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu poszczególnych jednostek w zakresie dochodów i wydatków.
12. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych jednostek budżetowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od towarów i usług VAT, rozliczanie, sporządzanie i wysyłanie JPK wraz z deklaracją w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
16. Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał, zarządzeń oraz instrukcji.
17. Przygotowywanie niezbędnych informacji, wyjaśnień, analiz i czynności na polecenie Skarbnika i Kierownika jednostki w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.
19. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika Referatu finansowego na stanowisku ds. księgowości budżetowej, materiałowej.

V. Warunki pracy:

1. Wynagrodzenie, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Birczy.
2. Praca administracyjno-biurowa z narażeniem na sytuacje stresujące.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
4. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo.

Rodzaj umowy: Umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Birczy.

Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia **01 czerwca 2021 r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Bircza danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
3. Życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
4. List motywacyjny.
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
9. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Kserokopia referencji (jeśli kandydat posiada).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Referacie Finansowym**” w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37 - 740 Bircza – w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 maja 2021 roku do godz. 15³⁰**.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37 – 740 Bircza.
3. Dokumenty aplikacyjne można wysłać drogą elektroniczną na adres: /1813012/skrytka. Dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173).
4. **Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu Gminy w Birczy, a nie data nadania!**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bircza.
7. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
9. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Birczy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Otwarcie kopert nastąpi w dniu **18 maja 2021 r.**
11. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie w dniach od **18 do 19 maja 2021 r.** o terminie rozmowy

kwalifikacyjnej (planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **20 maja 2021 r.**, od godz. 9:00).

12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16-6726091 wew. 41.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Birczy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Birczy oraz na stronie internetowej <http://www.bircza.pl/>.
14. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Bircza, dnia 30.04..... 2021 r.

WÓJT GMINY BIRCZA

Grzegorz Gagola

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bircza, reprezentowana przez Wójta Gminy Bircza, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza, tel. 16 672 60 90, fax 16 672 60 91, e-mail: sekretariat@bircza.pl;
 - 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. gospodarki odpadami na podstawie ustawy art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 2, w tym przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych wynikającego z przepisów prawa;
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów;
 - 5) podanie danych osobowych jest obowiązkowe i umożliwi realizację ustawowych zadań Administratora oraz załatwienie inicjowanych przez Panią/Pana spraw. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezałatwieniem sprawy;
 - 6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
 - 8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw z tym związanych, może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
- 1) listownie na adres: Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza
 - 2) e-mailowo na adres: sekretariat@bircza.pl.

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.