



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora/głównego specjalisty ds. płac i księgowości budżetowej
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 21, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.6.2023

Stare Babice, dnia 10.03.2023 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: podinspektora/inspektora/głównego specjalisty ds. płac i księgowości budżetowej w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek, w wymiarze czasu pracy - 1 etat

1. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
2. bieżąca analiza, kontrola i uzgadnianie kont księgowych,
3. bieżąca analiza i uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
4. udział przy opracowywaniu rocznego planu finansowego obsługiwanych jednostek,
5. udział przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i z wynagrodzeń,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. wystawianie faktur, not obciążeniowych i księgowych,
8. naliczanie list płac,
9. sporządzanie przelewów bankowych.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) ~~obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego~~ zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada nieposzlakowaną opinię;
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Podinspektor: posiada wykształcenie średnie ekonomiczne oraz 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok w księgowości lub wykształcenie wyższe kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja.
Inspektor: posiada wykształcenie wyższe, kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja, oraz minimum 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 5 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w księgowości,
Główny specjalista: posiada wykształcenie wyższe kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja oraz minimum 4 letni staż pracy, w tym w księgowości minimum 2 lata.
- 5) znajomość zasad rachunkowości i zasad klasyfikacji budżetowej,
- 6) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120),
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) zdolności analityczne, sumienność, dokładność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w zespole.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy mieści się w budynku biurowym Urzędu Gminy zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21. Jest to budynek dwukondygnacyjny, przystosowany dla osób przemierzających się na wózkach inwalidzkich. W budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Wewnątrz nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych. Ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości, na każdej kondygnacji znajduje się w-c przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, kontaktami z innymi osobami (m.in. pracownikami jednostek) bezpośrednio i telefonicznie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) -własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1)

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora/głównego specjalisty ds. płac
i księgowości budżetowej”**

**na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do 20 marca 2023 r. godz. 17:00**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 20 marca 2023 r.

8. Inne informacje

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT
Sławomir Sumka