



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. księgowości
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.3.2021

Stare Babice, dnia 04.02.2021 r

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

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie prowadzenie obsługi księgowej gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków dla obsługiwanych gminnych jednostek, otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sprawdzanie wyciągów, podział i przygotowanie do zaewidencjonowania;
- 3) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej;
- 4) sporządzanie wykazu oraz prowadzenie analizy należności i zobowiązań oraz nieuregulowanych w terminie płatności;
- 5) sporządzanie na koniec okresu sprawozdawczego zestawień obrotów i sald z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby jednostki;
- 8) przygotowywanie danych na podstawie ewidencji księgowej do rozliczenia podatku VAT w obsługiwanych jednostkach;
- 9) realizacja zobowiązań jednostek obsługiwanych wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej,
- 10) wystawianie faktur, not obciążeniowych i księgowych;
- 11) terminowe przekazywanie należności dla pracowników z tytułu wynagrodzeń, z tytułu umów cywilnoprawnych i innych należności na rachunki bankowe,
- 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowego w tym planu finansowego zadań zleconych jednostek obsługiwanych;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych
- 16) sprawozdawczość GOPS-u

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 2018r. poz. 1260 ze zm.),
- 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) posiada wykształcenie i staż pracy:
 - a) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne (rachunkowość, finanse) minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowej w tym co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej lub,
 - b) średnie ekonomiczne i co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości w tym co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej lub,
 - c) wyższe i ukończony kurs w zakresie rachunkowości i księgowości oraz co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku księgowej w tym co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej,
- 5) znajomość zasad rachunkowości i zasad klasyfikacji budżetowej,
- 6) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 poz. 395 ze zm),
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 2) znajomość przepisów: ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 poz. 1221 ze zm.); ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 poz.1530 ze zm.); ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r.poz. 994 ze zm.);
- 3) zdolności analityczne, sumiennność, 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 przemieszczających 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 urządzeń 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 (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające staż pracy,
- 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 ds. księgowości w RWOJ ”
na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 18),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2021r.do godz. 16.00

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 18 lutego 2021r. po godz. 16.00.

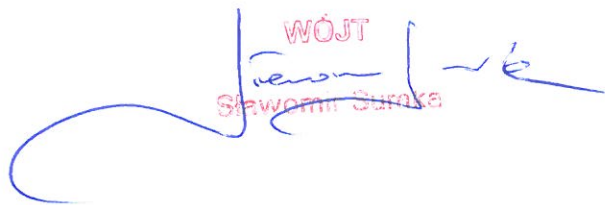
8. Inne informacje

- 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@starebabice.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
Główny Słownik