



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

BKS.2110.16.2023

Stare Babice, dnia 05.07.2023 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: głównego specjalisty 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) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 5) Terminowe egzekwowanie należności,
- 6) Nadzór nad terminowym sporządzaniem list płac i posiadaniem kompletnych dokumentów personalnych oraz prawidłowym i zgodnym z aktualnymi przepisami dokonywaniem potrąceń sum do odprowadzenia
- 7) Uzgadnianie obrotów i sald kont z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej,
- 8) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń.

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 (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40),
- 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 wyższe kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja,
- 5) staż pracy minimum 4 lata w tym w księgowości minimum 4 lata,
- 6) znajomość zasad rachunkowości i zasad klasyfikacji budżetowej,
- 7) znajomość przypisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów: ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zdolności analityczne, sumiennosc, 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,
- 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. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lipca 2023 r .do 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 17.07.2023 r. do godz.17.00.

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-mai.
- 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**
Sławomir Sumka