Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Lubanie
z dnia 12 lipca .2019r.

WÓJT GMINY LUBANIE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, poz.1669.)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. wydatków budżetowych

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) wykształcenie wyższe ekonomiczne,

e) staż pracy minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku Finanse i Rachunkowość

b) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz, ustawy prawo zamówień publicznych,

c) znajomość zasad ochrony danych osobowych,

d) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

e) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,

f) znajomość przepisów: m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, umiejętność

sporządzania sprawozdań z zakresu wydatków budżetu i bilansów budżetowych analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

g) znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego,

h) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

i) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżąco ewidencjonuje wydatki budżetu urzędu gminy i organu.
2. Czuwa nad prawidłowością i planowaną realizacją wydatków budżetu gminy.
3. Bieżąco informuje Skarbnika Gminy o realizacji zaplanowanych wydatków budżetu gminy, ażeby nie dopuścić do przekroczenia planu.
4. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne z wykonania wydatków budżetu urzędu gminy.
5. Księguje wszystkie operacje gospodarcze na kontach finansowych jednostki zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont. Księgowanie nie może przekroczyć 7 dni od daty powstania danej operacji gospodarczej.
6. Sprawdza oraz informuje Skarbnika Gminy o występujących saldach na koniec miesiąca a przynajmniej kwartału na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia".
7. Uzgadnianie kosztów z wydatkami oraz kosztów rodzajowo.
8. Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych.
9. Miesięczne księgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych wydatków jednostek organizacyjnych gminy.
10. Uzgadnia miesięcznie wszystkie powiązania kont, tzn. konto wydatków 130W z kontem 902, konto 133 sprawdza z wyciągiem bankowym.
11. Współuczestniczy przy sporządzaniu sprawozdań finansowych rocznych – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
12. Księguje w wydzielonych rejestrach zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale środków unijnych.
13. Sporządza przeksięgowania roczne zgodnie z zakładowym planem kont.

14. Dekretacja zestawień zbiorczych list płac, ryczałtów, wczasów turystycznych itp.
15. Wprowadzenie sprawozdań jednostkowych do programu, zapis sprawozdań jednostkowych na folder księgowość (serwer), weryfikacja sprawozdań jednostkowych.
16. Sporządza do 5 sierpnia każdego roku informację opisową z wykonania wydatków budżetu urzędu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz do końca lutego sprawozdanie opisowe z wykonania wydatków budżetowych za rok ubiegły.
17. Księguje wzajemne rozliczenia miedzy jednostkami na koncie 976 w zakresie kosztów.
18. Prowadzi ewidencje pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
19. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
20. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z wnioskiem o przekazanie środków finansowych.
21. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
22. Układanie dokumentów księgowych chronologicznie i numerycznie.
23. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.
24. Bierze udział w szkoleniach usprawniających wykonywanie powierzonych zadań.
25. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
26. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys -CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających:

- staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata,
- umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.).

Oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- zaświadczenie o niepełnosprawności, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- o nieposzlakowanej opinii

5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)w brzmieniu: „**Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Lubanie dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. wydatków budżetowych.**

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

7. Miejsce pracy i wymiar czasu pracy:

Urząd Gminy w Lubaniu mieści się w budynku piętrowym z windą, na parterze. Praca nie wymaga przemieszczania się poza siedzibę Urzędu. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (lub przesłać pocztą) w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubanie w sekretariacie Urzędu, Lubanie 28 A, 87-732 Lubanie do dnia **22 lipca 2019r**. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. wydatków budżetowych".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Procedura naboru składa się z dwóch etapów: 1. Ocena formalna złożonych aplikacji 2. Rozmowa kwalifikacyjna, o termie, której osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Kandydat zostanie zatrudniony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lubanie, Lubanie 28 A; 87-732 Lubanie

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Piotr Rolirad, e-mail: inspektor@lubanie.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22^1§ 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji i niezwłocznie po jej zakończeniu ulegną zniszczeniu.

5)odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżańska