Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Lubanie
z dnia 17.05.2019r.

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. dochodów 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;

c) wykształcenie wyższe,

e) staż pracy minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

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

b) znajomość zasad ochrony danych osobowych,

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

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

e) 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 dochodów budżetu i Budżetu oraz bilansów budżetowych

analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

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

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

h) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżąco ewidencjonuje dochody budżetu urzędu gminy oraz organu.
2. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne z wykonania dochodów budżetu urzędu gminy oraz organu.
3. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania jednostkowe Urzędu Gminy kwartalne oraz roczne w zakresie należności – Rb-N.
4. Sporządzanie sprawozdań o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie „Budżet".
6. 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.
7. Księguje wzajemne rozliczenie między jednostkami na koncie 976 w zakresie przychodów.
8. Podpisywanie certyfikatem kwalifikowanym sprawozdań budżetowych –Rb-ZN przez system e-PUAP do Urzędu Wojewódzkiego i Krajowego Biura Wyborczego.
9. Sprawdza oraz informuje Skarbnika Gminy o występujących saldach na koniec miesiąca a przynajmniej kwartału na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia".
10. Uzgadnia miesięcznie z księgową podatkową przypisy, odpisy oraz wpłaty wszystkich podatków, opłat, czynszów i odsetek.
11. Uzgadnia przypisy, odpisy oraz wpłaty, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Prowadzi ewidencje na koncie VAT-u , Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, koncie depozytowym i innych rachunkach pozabudżetowych.
13. Miesięczne księgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych dochodów jednostek organizacyjnych gminy.

14. Księgowanie na koncie 310, rozliczanie zużycia zakupu materiałów
15. Uzgadnia miesięcznie wszystkie powiązania kont, tzn. konto dochodów 130D z kontem 901, konto 133 sprawdza z wyciągiem bankowym.
16. Współuczestniczy przy sporządzaniu sprawozdań finansowych rocznych – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki
17. Sporządza przeksięgowania roczne zgodnie z zakładowym planem kont.
18. Zestawienie operacji oraz ich dekretacja na wyciągach bankowych.
19. Sporządza bilans otwarcia i bilans zamknięcia na podstawie kont znajdujących się w dzienniku głównym.
20. Wprowadzanie planu początkowego oraz jego zmian na podstawie Uchwał i zarządzeń dla Urzędu Gminy, oraz jednostek organizacyjnych.
21. Wprowadzenie sprawozdań jednostkowych do programu, zapis sprawozdań jednostkowych na folder księgowość (serwer), weryfikacja sprawozdań jednostkowych.
22. Sporządza do 5 sierpnia każdego roku informację opisową z wykonania dochodów budżetu urzędu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz do końca lutego sprawozdanie opisowe z wykonania dochodów budżetowych za rok ubiegły.
23. Układanie dokumentów księgowych chronologicznie i numerycznie.
24. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
25. 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 Podinspektor ds. deklaracji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

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 **27 maja 2019r**. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. dochodów 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.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżańska

URZĄD GMINY
87-732 LUBANIE
pow. włocławski

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