

WÓJT GMINY TRĄBKI WIELKIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

ds. administracyjno- księgowych

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie minimum średnie
- 6) Biegła umiejętność obsługi komputera;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Organizacja i prowadzenie obsługi księgowej w placówkach oświatowych tj.: w Szkole Podstawowej im. Zygmunta Bukowskiego w Czerniewie, Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Kłodawie i Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Sobowidzu, a w szczególności:

1. w zakresie wydatków, dochodów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno– rachunkowym;
3. prowadzenia ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
4. prowadzenia ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych;
5. prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych, dekretacja dokumentów;
6. obsługa programu księgowego w zakresie zaangażowania wydatków w Szkole Podstawowej w Czerniewie - rejestracja dokumentów zaangażowania wydatków;
7. wykonywanie przelewów bankowych w zakresie płatności, zobowiązań, wynagrodzeń podatków i składek ZUS;
8. prowadzenie w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
9. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.

11. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.

12. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.

13. Przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. administracyjno- księgowych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie - praca biurowa, planowane zatrudnienie od lutego 2022 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2021 r. był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) nieposzlakowanej opinii,

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe

6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. administracyjno- księgowej”.

8) Wykaz złożonych dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można: — składać w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, — przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie)
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno- księgowych**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 lutego 2022r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- 5) Dodatkowych informacji udziela Kierownik Zespołu Oświaty Patrycja Jereczek tel: 509-461-767 lub Kierownik Organizacyjny Mirela Formella tel: 515-147-011

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) informuje, iż: 1. Administratorem Pani/Parta danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. (58) 682 83 23. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukasz.golda@cbi24.pl 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. 5. 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. 6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych. 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.