

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**INSPEKTOR ds. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

**Niezbędne wymagania od kandydatów.**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie minimum średnie;
- f) ma nieposzlakowaną opinią;
- g) posiada 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej przy wykształceniu średnim ( 3 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym).

**2. Dodatkowe (preferowane) wymagania od kandydatów:**

- a) 5 letni staż pracy na stanowisku księgowego;
- b) wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości;
- c) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Exel) i urzędzeń biurowych;
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- e) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- f) obiektywizm, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność oraz wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in :**

Zapewnienie prawidłowej realizacji księgowości budżetowej, sprawozdawczości w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów oraz sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. sprawozdawczość finansowa, budżetowa, statystyczna Urzędu,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. dbanie o zgodne z procedurą Urzędu prowadzenie dokumentacji księgowej,
5. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
6. wnioskowanie o dostosowywanie systemu księgowego Urzędu do aktualnych wymogów prawnych,
7. wnioskowanie o wprowadzanie przepisów wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej,
8. współpraca z bankami, organami skarbowymi w zakresie realizowanych zadań,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.
10. rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
11. realizacja płatności przelewem,

12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z przepisów o rachunkowości,
13. opracowywanie wewnętrznych przepisów – zarządzeń, planów i harmonogramów dotyczących inwentaryzacji,
14. przygotowywanie propozycji składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
15. organizowanie i uczestniczenie w czynnościach związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
16. udokumentowanie przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji oraz przedstawienie rozliczenia ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych,
17. rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
18. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych,
19. sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
20. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym,
21. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
22. księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
23. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
24. wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
25. prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
26. prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
27. współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej,
28. realizacja innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska,
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- rodzaj pracy: praca na stanowisku inspektor ds. księgowości;
- miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11 (budynek piętrowy, brak windy);
- wymiar czasu pracy : 1/1 etatu;
- rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy i Miasta Odolanów;
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i umiejętności pracy w zespole.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu – (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – (własnoręcznie podpisany),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – (własnoręcznie podpisany);
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy

kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS;

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – (własnoręcznie podpisane);
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (własnoręcznie podpisane);
- h) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

7. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11, lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości” w terminie do dnia 17 czerwca 2024r. do godz. 16<sup>00</sup>**.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

**Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## 9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Komisja rekrutacyjna dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowo testu kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości, oraz o jego terminie i miejscu.

BURMISTRZ  
/-/ Marcin Szorski

Odolanów, 6 czerwca 2024r.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

## **Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów**

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w Odolanowie ul. Rynek 11, 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :

Sebastian Kopacki

kopacki.partner@gmail.com

Nr tel: 728 933 894

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
  - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

**Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:**

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :**

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------