

ORG.2110.0002.2025

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

DS. EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

w Referacie Finansowym

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie:
 - wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, bankowość lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości lub finansów publicznych;
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość następujących regulacji prawnych:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz.U. 2023 r. poz. 120 ze zmianami);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz.U. 2024 r. poz. 1530 ze zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. **w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz.U. 2020 r. poz. 342 ze zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. **w sprawie sprawozdawczości budżetowej** (Dz.U. 2025 poz. 135).

Wymagania osobowościowe:

- samodzielność, systematyczność, sumienność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze;
- praca na I piętrze w budynku bez windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2025 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków bieżących oraz wydatków niewygasających.
2. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości syntetycznej i analitycznej dla zadań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
3. Kwartalne uzgadnianie zaangażowania oraz zobowiązań do sprawozdania jednostkowego RB-28S o wydatkach budżetowych Urzędu Gminy w Gorzycach.
4. Roczne uzgadnianie zaangażowania w zakresie konta 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz konta 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
5. Sporządzanie zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących funduszu sołectkiego za rok budżetowy.
6. Sporządzanie sprawozdań rocznych dla GUS w części dotyczącej nakładów inwestycyjnych.
7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność ze środków zewnętrznych i przekazywanie ich do właściwych referatów.
8. Pełnienie zastępstwa za Inspektora ds. płac i ubezpieczeń w zakresie m.in.: list płac, umów zleceń, Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, składek na Fundusz Pracy, składek PFRON, ewidencji operacji do rachunku Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy w Gorzycach.
9. Przygotowywanie danych (z zakresu swojego działania), między innymi: w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicach ogłoszeń, prasie itp. oraz do udostępnienia informacji publicznych na wnioski osób prywatnych i instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości”

w terminie do dnia **23 czerwca 2025 r. do godz. 17.00**

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

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzyce.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej. Planowany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2025. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy

Daniel Jakubczyk

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@gorzyce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.