

WÓJT GMINY LIPNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LIPNO
UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO

Referat Finansowy
(nazwa komórki organizacyjnej)

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i archiwum
(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunki: ekonomia lub rachunkowość albo finanse publiczne;
- 5) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego o innym kierunku niż z zakresu archiwistyki wymagane dodatkowo studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia;
- 6) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- 7) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość problematyki samorządowej, oraz ustawy: finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów ZUS oraz sprawozdawczości GUS, przepisów podatkowych i płacowych, znajomość zagadnień kasowo – finansowych.
- 2) znajomość systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
- 6) dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych dla urzędu jako jednostki budżetowej i organu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z rozporządzeniem 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;
- 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowego Urzędu Gminy w tym planu finansowego zadań zleconych;

- 3) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) przygotowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji (zarządzenie w sprawie powołania komisji, zespołu spisowego, arkuszy spisowych itp.);
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych;
- 7) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy Urzędu;
- 8) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie;
- 9) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno. ul. Mickiewicza 29, na I piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 3) wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
- 4) praca w pokoju wieloosobowym;
- 5) stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z numerem telefonu;
- 4) kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i archiwum”** i dostarczone w terminie do dnia **23 grudnia 2021 roku, w godzinach pracy urzędu**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %;
- 2) Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zawarte zostały w Regulaminie naboru;
- 3) Stanowisko może być zajmowane przez cudzoziemca;
- 4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 5) Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 15) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone;
- 6) Informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Lipno
Andrzej Piotr Szychulski

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

- 1. Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, przy ul. Mickiewicza 29. Mogą się z nim Państwo skontaktować przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu (ePUAP) dostępną na stronie www.uglipno.pl lub listownie: ul. Mickiewicza 29, 87 – 600 Lipno.
- 2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD)** jest Agnieszka Zajączkowska. Można się z nią skontaktować przez ePUAP, e-mailem na adres: ochronadanych@uglipno.pl lub telefonicznie: 54 288 62 27. Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania danych przez Gminę Lipno, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.
- 3. Celem i podstawą przetwarzania danych** jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze¹ a ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO²) oraz wykonywanie przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne.
- 4. Odbiorcami, do których mogą być przekazane dane osobowe** będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń³ oraz podmioty, z którymi Gmina Lipno zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.
- 5. Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe** do chwili zakończenia procesu rekrutacji.
- 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące uprawnienia:**
 - Prawo **dostępu do swoich danych** oraz otrzymania ich kopii;
 - Prawo do **sprostowania (poprawiania)** danych osobowych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo **do ich usunięcia**, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - Prawo do **ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych;
 - **Cofnięcia zgody** w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - Prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
- 7. Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów prawa **jest obowiązkowe**.
- 8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.**

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

² Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)

³ Sytuacja dotyczy głównie podmiotów świadczących usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym m.in. ePUAP w związku z §8 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180)