

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/oferta-pracy/771/referent-ds-ksiegowosci-budzetu-i-finansow>

Referent ds. księgowości budżetu i finansów

Uzasadnienie wyboru	Nabór nierozstrzygnięty. Kandydaci nie spełnili wymogów formalnych.
Stanowisko	Referent ds. księgowości budżetu i finansów
Miejsce pracy	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
Termin składania ofert	31.08.2022 do godz. 15:15
Miejsce składania ofert	Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka pok. Nr 17 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
Status	rozstrzygnięte

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),

WÓJT GMINY NOWA WIEŚ WIELKA ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. księgowości budżetu i finansów

I. Nazwa jednostki:

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, Adres: 86 - 060 Nowa Wieś Wielka ul. Ogrodowa 2.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości budżetu i finansów.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, specjalizacja: finanse i rachunkowość,
- 6) staż pracy: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych, w tym 2 lata doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
8) umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) kreatywność, komunikatywność,
- 3) wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy z tytułu pobranych dochodów budżetowych,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej,
- 3) rejestracja dokumentów i dowodów księgowych w systemie do prowadzenia ewidencji księgowej budżetu (organu),
- 4) dekretowanie dokumentów źródłowych w zakresie dochodów budżetowych, księgowanie i uzgadnianie ewidencji prowadzonej na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu (organu),
- 5) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- 6) prowadzenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych uzgodnień ewidencji księgowej w zakresie dochodów oraz przygotowywanie danych ewidencji księgowej do prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych jednostki,
- 7) opracowywanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu w zakresie dochodów,
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych dla potrzeb Wójta Gminy, Rady Gminy oraz organów nadzoru w zakresie dochodów budżetowych,
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych jednostki (urzędu) i organu w zakresie dochodów budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych (zbiorczych) Gminy Nowa Wieś Wielka w zakresie dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań jednostek podległych gminie oraz sprawozdania jednostki Urzędu Gminy jako jednostki budżetu w systemie Bestia,
- 11) dokonywanie weryfikacji i przebiegowań miesięcznych oraz w zakresie zamknięcia kont księgowych jednostki (urzędu) i organu na koniec roku budżetowego,
- 12) rozliczanie dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym:
 - bilansu z wykonania budżetu Gminy (organu),
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz łącznego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
- 14) księgowanie operacji związanych z przekazywaniem jednostkom budżetowym środków na wydatki zaplanowane w budżecie gminy,
- 15) inwentaryzacja wszystkich aktywów i pasywów metodą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz potwierdzanie sald kont budżetu (organu) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 16) księgowanie miesięcznych sprawozdań Rb-27S jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) księgowanie rozliczenia w zakresie podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym w organie,
- 18) współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 19) archiwizacja dowodów księgowych oraz sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji

finansowych jednostkowych oraz łącznych Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę zawarta na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 3) zasady wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, wprowadzonym zarządzeniem Nr 20/21 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 1 października 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ze zm.,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka,
- 5) w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca w poniedziałek od 7:15 do 15:15, we wtorek od 7:15 do 16:15, środę i czwartek od 7:15 do 15:15 oraz w piątek od godz. od 7:15 do 14:15),
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (curriculum vitae).
- 2) list motywacyjny.
- 3) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadanie innych niewymienionych powyżej umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.nowawieswielka.pl oraz w Urzędzie Gminy,
- 5) Oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wyniku naboru.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka pok. Nr 17 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka do dnia 31 sierpnia 2022 r. do godz. 15:15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, pokój nr 17, na Dzienniku Podawczym lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników i dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO: Referent ds. księgowości budżetu i finansów w Referacie Budżetu i finansów Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu lub zostaną nadane w urzędzie pocztowym po wyżej określonym

terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.nowawieswielka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. Nr 223, poz. 530), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka, reprezentowany przez Wójta, NIP:953-22--5-757, Regon: 000539644.

Obowiązki inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka pełni dotychczasowy Administrator Bezpieczeństwa Informacji, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: kancelaria@nowawieswielka.pl

Podstawą do przetwarzania danych osobowych pracowników są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw, do których jest zobowiązany ustawowo Administrator Danych Osobowych jako Pracodawca w trakcie rekrutacji i zatrudnienia. Dane przetwarzane są w celu realizacji procesu zatrudnienia przez Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka będą przechowywane do roku czasu od momentu zakończenia rekrutacji w celach statystycznych i archiwalnych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Dane przechowywane będą w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Pani/Pana prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.

Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na

przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.

Wójt Gminy
/-/Wojciech Oskwarek

Załączniki

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) doc, 33 kB

Wytworzył:	Wojciech Oskwarek, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	07.07.2022
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	07.07.2022 12:29
Liczba pobrań:	182

[Oświadczenie - odpowiedzialność karna](#) doc, 25 kB

Wytworzył:	Wojciech Oskwarek, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	07.07.2022
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	07.07.2022 12:29
Liczba pobrań:	191

[Oświadczenie - zdolność do czynności prawnych](#) doc, 24 kB

Wytworzył:	Wojciech Oskwarek, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	07.07.2022
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	07.07.2022 12:29
Liczba pobrań:	170

[Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych](#) doc, 33 kB

Wytworzył:	Wojciech Oskwarek, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	07.07.2022
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	07.07.2022 12:29
Liczba pobrań:	179

Metryczka

Wytworzył:	Wojciech Oskwarek, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	07.07.2022
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	07.07.2022 12:29
Ostatnio zaktualizował:	Anna Bialik-Pieszak
Data ostatniej aktualizacji:	20.09.2022 09:20
Liczba wyświetleń:	1095