

# OGŁOSZENIE

z dnia 25 lipca 2019 r.

## WÓJT GMINY LISKÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY OD DNIA 1 października 2019 r.

W URZĘDZIE GMINY W LISKOWIE,

ul. ks. Wacława Blizińskiego 56, 62-850 Lisków.

*Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości w Referacie  
Oświaty i Sportu Urzędu Gminy w Liskowie.*

*(nazwa stanowiska pracy)*

### 1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: ekonomiczne, bądź kierunki pokrewne,
- odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii.
- co najmniej 3 letni staż pracy.

### 2. Wymagania dodatkowe

■ znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: **ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,**

■ wskazane doświadczenie w pracy administracji samorządowej,

wskazana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,

- obsługa komputera i programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej,
- organizacja pracy zorientowana na zadania,
- zorientowanie na rozwój osobisty,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność organizacji własnej pracy,
- postawa etyczna, sumienność, sprawność, bezstronność,

● wytrwałość i odporność na stres,

● komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1/ Bieżące prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;**
- 2/ Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;**
- 3/ Bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w szkołach w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;**
- 4/ Sporządzanie okresowych raportów, analiz w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych;**
- 5/ Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych odrębnie dla każdej jednostki oraz innych zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami szkół;**
- 6/ Przygotowywanie projektu budżetu dla każdej jednostki we współpracy z dyrektorami szkół na każdy rok budżetowy;**
- 7/ Sporządzanie i terminowe przesyłanie do GUS sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;**
- 8/ Obliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Lisków oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;**
- 9/ Dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z uczęszczaniem do szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego ucznia niebędącego mieszkańcem gminy;**
- 10/ Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz coroczne naliczanie amortyzacji;**
- 11/ Wycena oraz rozliczanie inwentaryzowanych składników majątkowych poszczególnych szkół;**
- 12/ Prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół;**
- 13/ Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;**
- 14/ Dokonywanie sprawdzenia prawidłowości naliczania corocznej subwencji oświatowej;**
- 15/ Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów.**

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

- a) Pełny wymiar czasu pracy – planowane zatrudnienie wrzesień/październik 2019 r.
- b) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Liskowie,
- c) Praca z monitorem ekranowym,
- d) Obsługa urządzeń biurowych,

- f) Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu i zewnętrzne z instytucjami i organizacjami wspierającymi działania jednostki,
- g) Gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- *List motywacyjny*
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwa),
- Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 894),
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## 7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9 sierpnia 2019 r.** osobiście w dni robocze w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie Urzędu Gminy, 62-850 Lisków, ul. ks. Wacława Błazińskiego 43 – sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać **w zamkniętych kopertach** z dopiskiem **”Nabór - Inspektor ds księgowości w Referacie Oświaty i Sportu”**.

**Urząd Gminy w Liskowie zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [bip.liskow.pl](http://bip.liskow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Urząd Gminy w Liskowie, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres**

*określony w art 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem**.

### **Klauzula informacyjna**

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Gminy w Liskowie reprezentowany przez Wójta Gminy Lisków, mający swoją siedzibę w Liskowie ul. ks. Wacława Blizińskiego 56.

Przekazane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c 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 95/46WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit a RODO- zgoda na przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych ma Pan/pani prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne, ma Pan/Pani prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony Administratora danych może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętych zgodą nie jest obowiązkowe a ich nie podanie nie ma wpływu na Pani/Pana udział w naborze. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Lisków

/-/ Maria Krawiec