
OGŁOSZENIE O NABORZE O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKOKACH

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością **podinspektora do spraw księgowości budżetowej** zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Wymagania niezbędne

- Wykształcenie minimalne: średnie ekonomiczne;
- Wiedza wymagana na stanowisku: dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków na tym stanowisku;
- znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point), systemu informacji prawnej typu Lex, obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności analityczne;
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność planowania i ustalania celów, zaangażowanie, samodzielność i determinacja w działaniu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, umiejętność słuchania i obserwacji, łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie, wysokie umiejętności komunikacyjne;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

Dodatkowymi atutami uwzględnianymi przy ocenie będą:

- Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia, rachunkowość,
- Doświadczenie zawodowe – udokumentowany staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu księgowości budżetowej

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (zadania główne):

- Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz terminowa egzekucja w zakresie dochodów z tytułu: najmu lokali komunalnych – mieszkalnych, świetlic wiejskich, wpływów ze sprzedaży drewna i innych dochodów własnych gminy;
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- Prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo – wartościowej majątku gminy oraz ilościowej drobnych składników majątku, a także majątku przeznaczonego do likwidacji;
- Inwentaryzowanie należności określonych w pkt 1, stosownie do przepisów o rachunkowości;
- Comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi;
- Wystawianie not księgowych;
- Przygotowywanie sprawozdań z dochodów określonych w pkt 1;
- Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych w zakresie obrotu bezgotówkowego, oraz ich prawidłowa dekretacja;
- Terminowa realizacja zobowiązań bezgotówkowych na rzecz wierzycieli, po zatwierdzeniu ich do wypłaty;
- Przekazywanie dotacji z budżetu państwa i innych do jednostek podległych, niezwłocznie po ich wpłynięciu na rachunek budżetu;
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących majątku Gminy;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń;
- Współuczestniczenie w opracowywaniu informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- Weryfikacja wpływów na rachunki bankowe, przekazywanie dochodów i innych wpływów z rachunku Urzędu na rachunek budżetu, przekazywanie mylnych wpłat na właściwe konta, oraz sporządzanie do tych czynności załączników;
- Przekazywanie środków na wydatki podległych i nadzorowanych jednostek Gminy;
- Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- Sporządzanie zestawień porównawczych w zakresie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wydatkami związanymi z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami stosownie do obowiązujących przepisów wewnętrznych;
- Uczestniczenie w rozliczaniu inwentaryzacji, sporządzanie końcowego rozliczenia inwentaryzacji drogą spisu z natury;
- Aktualizacja należności w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopie świadectw pracy – dotyczy osób ze stażem pracy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeśli kandydatka/kandydat takimi dysponuje);

- Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie przepisów lub umów przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych - wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Proponowane warunki zatrudnienia:

Praca na okres zastępstwa w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skokach w budynku Urzędu (kwestie dostępności opisane w BIP Urzędu).

Praca wymagająca stałej współpracy z pracownikami Urzędu.

Przewidywany termin zatrudnienia kwiecień 2026 r.

- Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone do Urzędu w inny sposób w terminie do dnia **4 lutego 2026 r. (środa)** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Skokach, ul. Wincentego Ciastowicza 11, 62-085 Skoki; Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**kandydat do pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej**”.
- Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą uwzględniane.
- Druki kwestionariusza osobowego można pobrać w sekretariacie Urzędu bądź z BIP Urzędu.
- Dodatkowych informacji związanych z naborem udziela Sekretarz Gminy Marta Miller, tel. 61 8925 800, e-mail: sekretarz@gmina-skoki.pl

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Skoki, tel. 61 8925800, e-mail: sekretariat@gmina-skoki.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – Julię Gizińską, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: j.gizinska@gmina-skoki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. księgowości budżetowej.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
5. Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, następnie dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy brali udział w naborze, a nie zostali zatrudnieni - zostaną komisyjnie zniszczone (lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres).
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
7. Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych nie jest wymagane.