

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. księgowości w szkołach i przedszkolu
w Referacie Finansowym i Podatków

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe w zakresie finansów, rachunkowości, zarządzania,
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym 2 lata stażu pracy w księgowości,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b) dodatkowe:

- obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, przepisów prawa podatkowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, kultura osobista,

2. Zakres zadań:

- prowadzenie księgowości w szkołach i przedszkolu,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości szkół i przedszkola,
- obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych szkół i przedszkola,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół i przedszkola.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wyniósł 7,75%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - cv,
 - list motywacyjny,
 - [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) [oświadczenie kandydata](#) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) [oświadczenie kandydata](#) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- j) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w szkołach i przedszkolu**” w terminie do dnia 10 stycznia 2020r.

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

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32/ 218-93-66

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.