

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ludwin:
ds. księgowości szkół.

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; ds. księgowości szkół
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe o specjalności rachunkowość
- c. praktyczna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, w tym: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, prawa administracyjnego, zamówień publicznych
- d. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca na tożsamym stanowisku lub podobnym)
- e. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. biegła znajomość obsługi programów: system Księgowość Optivum (Vulcan), program Płatnik, system internetowego rozliczenia rachunku bankowego (EBO).
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- c. umiejętność pracy w zespole

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz ukończonych kursów,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji,
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 26 -10-2020r. do godz. 10.00


Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko – Księgowość szkolna ” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Ludwin, dnia 15-10-2020r.


Wójt
Andrzej Chabros

I. Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej w Piasecznie , Zezulinie oraz w zakresie:
 - Opracowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym bieżące, sprawdzalne, rzetelne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - Rzetelnej wyceny aktywów i pasywów,
 - Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdań finansowych,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - Terminowego i rzetelnego rozliczania wyników inwentaryzacji w w/w jednostkach i ustalania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów poszczególnych jednostek oświatowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych lub finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przeprowadzania kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-prawnym i rachunkowym oraz dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej.
6. Prawidłowe, terminowe i rzetelne rozliczanie delegacji służbowych
7. Przygotowywanie niezbędnych danych do opracowywania planów finansowych i ich zmian dla dyrektorów szkół.
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie w formie opisowej:
 - Informacji o przebiegu wykonania planów finansowych w/w jednostek za I półrocze
 - Sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych w/w jednostek.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w formie papierowej i elektronicznej.

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym procesem rekrutacji i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ludwin.....

Imię , nazwisko i adres

.....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)