

WÓJT GMINY MIELNIK

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko młodszego referenta ds. budżetowych

w Urzędzie Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. dz. u. z 2018r. poz. 1260)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe:
 - ekonomia
 - zarządzanie
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej półroczny staż pracy w księgowości budżetowej przy wykonywaniu zadań na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych w jst.,
 - umiejętność korzystania i posługiwania się programami: księgowość budżetowa, Besti@, FISKUS,
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - o finansach publicznych
 - prawo zamówień publicznych
 - sprawozdawczości budżetowej i finansowej
 - kodeks postępowania administracyjnego
- h) ogólna znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dokładność, systematyczność, komunikatywność, bezkonfliktowość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) znajomość procedur podzielonej płatności,
- d) umiejętność posługiwania się programami:
 - e-PUAP,
 - Cyfrowy Urząd
 - SmartDoc Application

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:

- a) prawidłowe kompletowanie dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- b) opłacanie zobowiązań jednostki,
- c) kontrola wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania oraz przekazywanie dowodów księgowych dołączonych do wyciągów pomiędzy pracownikami księgowości,
- d) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
- e) prowadzenie księgowości budżetowej organu i jednostki,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych,
- h) prowadzenie ewidencji analitycznej rachunków środków trwałych, pozostałych środków

- trwałych oraz wartości niematerialnej i prawnych,
- i) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych Rb-27s i Rb 28s,
 - j) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont,
 - k) sporządzanie kwartalnych sprawozdań RB-27ZZ z wykonania dochodów należnych budżetowi państwa,
 - l) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków zleconych Rb-50 dla dysponentów środków, tj. Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Urzędu Statystycznego.
 - ł) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących sprawozdawczości budżetowej, tj. Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, PDP, NDS,
 - m) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w wersji elektronicznej w programie Besti@,
 - n) sporządzanie projektu budżetu i zmian budżetu w wersji elektronicznej w programie Besti@,
 - o) Przygotowanie sprawozdań w wersji elektronicznej systemu Besti@ na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - p) sporządzanie sprawozdań i zestawień na potrzeby Rady Gminy Mielnik i Wójta Gminy Mielnik,
 - r) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zadań wynikających z zakresu czynności,
 - s) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi pracownikami referatu i stanowiskami pracy innych referatów,
 - t) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Kierownika Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) budynek jednopiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej umowa o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę)
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) oświadczenie kandydatów o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- i) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mielniku w zakresie rekrutacji na stanowisko **młodsze referenta ds. budżetowych w Urzędzie Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 1/1 etatu**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):

Przyjmuję do wiadomości że Administratorem Danych będzie „Gmina Mielnik, reprezentowana przez Wójta Gminy”

Na potrzeby procesu rekrutacji moje dane udostępnione/powierzone zostaną

W sprawach przetwarzania mogę kontaktować się z Administratorem danych na adres:
Urząd Gminy w Mielniku, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel. 85 6577003, 6565861 oraz z inspektorem ochrony danych na adres iod-sk@tbd-siedlce.pl.

Moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu:

wycofania przeze mnie zgody, zakończenia rekrutacji na stanowisko **młodsze referenta ds. budżetowych w Urzędzie Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 1/1 etatu**,
nie dłużej niż miesięcy od zakończenia rekrutacji.

.....
podpis

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres:
Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. budżetowych”

w terminie do dnia **15 października 2018 roku** (data wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

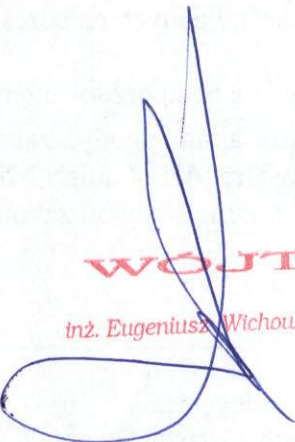
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 204.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Gmina Mielnik, reprezentowana przez Wójta Gminy”,
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl ,
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną

komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Mielnik, dnia 01 października 2018r.


WOJT
inż. Eugeniusz Wichowski