

Korycin, 16.05.2022 r.

Związek Gmin „Kumiałka-Biebrza”
ul. Knyszyńska 2 A, 16-140 Korycin

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy Związku**

I. NAZWA I ADRES JEDOSTKI –

Związek Gmin „Kumiałka-Biebrza”, ul. Knyszyńska 2 A, 16-140 Korycin

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Główny Księgowy Związku

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 6) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- 7) Dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - b) przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - c) ustawy o samorządzie gminnym;
 - d) ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
 - e) ustawy Ordynacja podatkowa
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
 - h) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) Znajomość obsługi komputera, w tym: m.in. programów komputerowych BUDŻET, UPEK , BESTIA@, WORD, EXEL, KSZOB,.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych, związkach międzygminnych na stanowisku głównego księgowego/ skarbnika – minimum 5 lat;
- 2) Wnikliwość, zdolność samodzielnego myślenia, odpowiedzialność;
- 3) Umiejętność pracy w zespole.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Wykonywanie zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu;
- 2) sporządzanie projektu budżetu Związku oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 3) analizowanie i realizowanie budżetu Związku oraz okresowe informowanie organów Związku o przebiegu realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi;
- 4) opracowywanie programów i prognoz finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu;
- 6) prowadzenie rachunkowości;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań

finansowych;

10) prowadzenie ewidencji mienia Związku;

11) obsługa pożyczek i kredytów;

12) nadzór nad zapewnieniem terminowej windykacji należności oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;

13) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych, poprzez przekazywanie do ogłoszenia dokumentów dotyczących między innymi:

- budżetu i jego zmian;

- sprawozdań budżetowych;

14) rozliczanie podróży służbowych;

15) prowadzenie obsługi płacowej pracowników Związku, w szczególności:

a) spraw płacowych pracowników;

b) dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty;

c) obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;

d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie oraz odprowadzanie składek;

e) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;

f) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach;

g) rozliczanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników;

h) sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania i obliczania kosztów pracy;

16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie na okres 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy.

2. Praca w biurze Związku, parter, Korycin, ul. Słowiańska 14.

3. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu, administracyjno- biurowa, praca przy komputerze.

4. Praca wymaga kontaktu z innymi urzędami i instytucjami.

5. Stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Przewodniczącemu Zarząd Związku.

6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Związku Gmin „Kumiałka-Biebrza”.

VI. INFORMACJE, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB

NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOSI CO NAJMNIJ 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Związek Gmin „Kumiałka-Biebrza” na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”;

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny Księgowy Związku” w Biurze Związku, ul. Słowiańska 14, 16-140 Korycin osobiście lub pocztą do dnia **27 maja 2022 r.** do godz. **14:00** (liczy się data wpływu do biura).
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór będzie przebiegać następująco:
 - etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych
 - etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.
4. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w biurze Związku w Korycinie, ul. Słowiańska 14.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) – (w skrócie „rozporządzenie 2016/679”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek Gmin Kumiałka – Biebrza w Korycinie, ul. Knyszyńska 2 A, 16 – 140 Korycin, reprezentowany przez Zarząd Związku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych administratora: ul Knyszyńska 2 A, 16 – 140 Korycin lub mailowo na adres e- mail: kumialka-biebrza@wp.pl, telefonicznie: 85 8712215
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit c) rozporządzenia 2016/679 oraz zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) rozporządzenia 2016/679 (w zakresie m.in. danych do kontaktu) oraz danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 rozporządzenia 2016/679.
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

X. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać po nr. tel. 85 8712215.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.kumialka-biebrza.ug.janow.wrotapodlasia.pl>.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.kumialka-biebrza.ug.janow.wrotapodlasia.pl>.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin "Kumiałka-Biebrza"
Jerzy Pogorzelski