

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO**

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

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

### **Wójt Gminy Koszarawa**

ogłasza nabór na **zastępstwo** na stanowisko  
**ds. księgowości budżetowej**  
w Urzędzie Gminy Koszarawa

#### ***I. Warunki pracy:***

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat,
- zatrudnienie – umowa o pracę na czas zastępstwa,

#### ***II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:***

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- dla obywateli z innych państw wymagana jest zdolność języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: Finanse , rachunkowość
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko

### ***III. Wymagania dodatkowe:***

- komunikatywność, sumienność, zdolności organizacyjne,
- dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym programów MS Office,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej,
- gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy.

### ***IV. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:***

1. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy oraz GOPS w Koszarawie, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
2. Ewidencja syntetyczna wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy oraz GOPS w Koszarawie. Prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
3. Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.
4. Prowadzenia ewidencji księgowej wydatków budżetowych UG Koszarawa oraz GOPS w Koszarawie, przy użyciu programu „FK”.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy oraz GOPS, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Budżet.
6. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie.

7. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał w sprawie wydatków niewygasających.
8. Terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
9. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
10. Okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowych na zadania zlecone oraz własne, przekazane do realizacji Gminie.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – dochody i wydatki GOPS w Koszarawie.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych w zakresie dochodów własnych jednostek oświatowych ZSP w Koszarawie.
13. Prowadzenie ewidencji sprzedaży FV – terminowe wystawianie faktur sprzedaży.
14. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z otrzymanymi dokumentami źródłowymi.
15. Prowadzenie ewidencji zobowiązań wymagalnych na podstawie danych z ewidencji systemu FK.
16. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zobowiązań i należności warunkowych.
17. Wykonywanie zadań z zakresu głównego księgowego ZSP w Koszarawie oraz GOPS w Koszarawie, zgodnie z powierzeniem obowiązków z dnia 9 września 2020r.
18. Zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz finansowych, jednostek obsługiwanych, ZSP w Koszarawie oraz GOPS w Koszarawie.
19. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów w zakresie wykonywanych zadań według JRWA.

***V. Wymagane dokumenty:***

1. Kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny.
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenia o:

- a) stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na w/w stanowisku;
- b) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych;
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

#### ***VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koszarawa.***

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak podjazdu, brak windy)
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek - środa 7.00-15.00, czwartek 7.00 - 16.00 , piątek 7.00-14.00.
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Koszarawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

### ***VII. Miejsce składania dokumentów***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej oraz zaadresowanej kopercie z dopiskiem „oferta - nabór na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Koszarawa” na biurze podawczym (pok. 10) w godzinach pracy Urzędu do dnia 5 grudnia 2025r.

### ***VIII. Dodatkowe informacje i uwagi:***

- wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane,
- kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

**O rozmowie kwalifikacyjnej powiadomimy kandydatów telefonicznie.**

WOJCI GMINY  
KOSZARAWA  
mgr inż. Czesław Majdak

## Klauzula Informacyjna dla interesantów Urzędu Gminy w Koszarawie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Koszarawa (Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa), w imieniu której zadania realizuje Wójt Gminy Koszarawa ;<https://gminakoszarawa.pl>, e-mail: [ugkoszarawa@gminakoszarawa.pl](mailto:ugkoszarawa@gminakoszarawa.pl), Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem siedziby Administratora lub pod adresem e-poczty: [iod@gminakoszarawa.pl](mailto:iod@gminakoszarawa.pl)

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizowania prawnego obowiązku ciążącego na Administratorze, bądź

b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.

c) art. 6 ust. 1. lit. a RODO — jeżeli taka zgoda została wyrażona,

d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – jeżeli jest Pani/Pan stroną zawartej w Administratorem umowy a przetwarzanie danych jest niezbędne do realizacji i monitorowania przebiegu tej umowy.

2) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie

przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

4) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia.

5) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, o której art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust.2 lit. a) RODO — Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania powoduje brak możliwości prowadzenia sprawy w Urzędzie Gminy w Koszarawie i wynika z przepisów prawa lub z wyrażeniu przez Panią/Pana zgody;

8) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO