ZK 0050.138.2025

Ogłoszenie o zatrudnieniu na zastępstwo

Wójt Gminy Radecznica informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości oświatowej

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

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze w trybie konkursu

I. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica

II. **Określenie stanowiska:**
inspektor ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Radecznica.

III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub na kierunkach ekonomicznych (finanse, rachunkowość),

2) staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego – 3 lata, w przypadku wykształcenia średniego – 5 lat,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych,

5) korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

8) nieposzlakowana opinia.

9) znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku w zakresie:

ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo oświatowe, karta nauczyciela;

rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego..., w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

10) umiejętność obsługi komputera

11) znajomość programów komputerowych w zakresie programów: finansowo – księgowych, MS Word, Excel oraz poczty elektronicznej, Internetu,

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub na kierunkach ekonomicznych (rachunkowość, finanse)

   lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe na kierunku ekonomia lub na kierunkach ekonomicznych (rachunkowość, finanse)

2) staż pracy co najmniej 3 lata w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
3) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: finansowo – księgowych microBIT,
4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6) samodzielność w działaniu.

IV. **Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie rachunkowości następujących jednostek oświatowych:
   a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Antoniego z Padwy w Radecznicy;
   b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gorajcu;
   c) Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Z. Pisarskiego w Czarnymstoku;
   d) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaburzu;
2) Opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu placówek oświatowych oraz wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznawanych tym placówkom;
3) Przygotowywanie danych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych oraz archiwizowanie dokumentacji;
4) Prowadzenie dokumentacji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie amortyzacji ww. jednostek.
5) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
6) Weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowych opracowywanych przez szkoły;
7) Współpraca ze szkołami przy wnioskowaniu, realizacji i rozliczaniu programów administracji rządowej, programów finansowanych ze środków unijnych dedykowanych do oświaty;

8) Dokonywanie czynności związanych z podatkiem od towarów i usług w szkołach w tym:
   1) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, rozliczanie należnego podatku oraz księgowość w zakresie rozliczeń podatku VAT;
   2) sporządzanie cząstkowej deklaracji podatkowej VAT-7 oraz cząstkowego Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie struktur „ Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT" dla szkół;
   3) weryfikacja otrzymanych faktur VAT z rozszerzonym wykazem podatników VAT dostępnym w BIP na stronie Ministerstwa Finansów, pod kątem czynnego podatnika VAT i Białej Listy;
   4) weryfikacja otrzymanych faktur VAT w zakresie płatności za nabyty towar lub usługę systemem podzielonej płatności (split payment);
   5) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji wydzielonego rachunku podzielonej płatności (split payment) dla szkół;

V. **<u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku:</u>**

1) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2025 roku;
2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
4) praca jednozmianowa, w godzinach 7.30 – 15.30;
5) miejsce pracy: Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica;
6) charakter pracy: praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
7) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, telefonu;

VI. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzony własnoręcznym podpisem);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie wymaganych świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6) podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie o tym że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu*

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej http://bip.gminaradecznica.pl zakładka Urząd/Oferty pracy/ Wzory dokumentów, w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII. **Informacje dodatkowe**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Radecznicy, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości - zastępstwo*" **w terminie do dnia 29 października 2025r.** do godziny 14:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

1) Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 30 października 2025r.

2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 84 68 18 001 lub w Urzędzie Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, pok. nr 4.

VIII. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica, ul. Bolesława Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@gminaradecznica.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

   1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

   2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z: art. 22^{1} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 2b. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

   3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane w sposób następujący:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku rekrutacji został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - jeżeli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.
3) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: iod@gminaradecznica.pl.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.

Radecznica, dnia 21 października 2025r.

z up. Wójta Gminy Radecznica

/-/ Beata Trochimiuk