

**OFERTA PRACY**  
**- Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa -**

**Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
poszukuje kandydatki / kandydata**

**na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej  
w Wydziale Finansowo – Budżetowym  
w Urzędzie Gminy Dobra**

**1. Miejsce pracy:**

- Urząd Gminy Dobra, Wydział Finansowo – Budżetowy  
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

**2. Warunki zatrudnienia:**

- zatrudnienie **od dnia 18.09.2023 r.** (z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia) na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy;

**3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (mile widziane: kierunek rachunkowość, finanse);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- umiejętność korzystania z Pakietu Office;

**4. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności ustawy o Finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- znajomość Programu Finansowo – Księgowego FOKA;
- znajomość Programu Budżet 24;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

## **5. Zakres zadań do wykonywania na wskazanym stanowisku:**

- analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków bieżących w ujęciu kasowym (raporty kasowe i wyciągi bankowe),
- analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków bieżących dotyczących wynagrodzeń i pochodnych (w tym m.in. listy płac, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy),
- segregacja, sprawdzanie prawidłowości, dekretacja dokumentów w zakresie wydatków bieżących polegająca na przygotowaniu dokumentów do księgowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków bieżących (kosztowo), w razie krótkotrwałej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania wydatków bieżących),
- analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków dotyczących Funduszu Sołeckiego,
- analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków dotyczących Programów, Grantów i Funduszy Specjalnych (np. Fundusz Pomocy, Fundusz Przeciwdziałania COVID-19),
- uzgadnianie stanu należności i zobowiązań na żądanie kontrahentów,
- analiza i uzgadnianie co miesiąc kont rozrachunkowych,
- sprawdzanie co miesiąc poprawności księgowania oraz zgodności z saldami końcowymi na rachunku bieżącym oraz w kasie – w zakresie wydatków bieżących,
- inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych,
- uzgadnianie co miesiąc (z pracownikiem sporządzającym raporty do ZUS i Urzędu Skarbowego) rozrachunków dotyczących ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
  - w przypadku informacji na 21 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa,
  - w przypadku sprawozdań na 30 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
- przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia na koniec miesiąca najpóźniej na 5 dni po zakończeniu miesiąca oraz na koniec kwartału, 3 dni po zakończeniu kwartału,

- sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy,
- przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego UG i JST w części wynikającej z powierzonego zakresu czynności oraz uczestnictwo w jego sporządzaniu,
- sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-N samorządowej instytucji kultury,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków tj. Rb-28s, Rb-50 i Rb-Z – w razie krótkotrwałej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania wydatków bieżących),
- księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- sporządzanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku,
- uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (ds. księgowania wydatków bieżących) w czasie krótkotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
- przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl),
- kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór,
- oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

#### **7. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:**

- dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

z dopiskiem

**„Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo -  
Budżetowym w Urzędzie Gminy Dobra - umowa o pracę na zastępstwo”**,

- dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie:  
**do dnia 31 sierpnia 2023 r. do godziny 15.00.**
- w przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ofercie pracy – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,

## **8. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci spełniający wymagania o dalszych etapach i czynnościach postępowania rekrutacyjnego będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną,
- kandydaci, nie spełniający wymagań niezbędnych, nie będą informowani o wynikach.
- dodatkowych informacji dotyczących oferty pracy udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

**Z up. Wójta Gminy  
mgr Rozalia Adamska  
SEKRETARZ GMINY**

.....  
(podpis Pracodawcy)

## **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ofertą pracy lub zatrudnieniem.