**WÓJT**

**GMINY SOŚNO**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**

**SAMODZIELNY REFERENT W REFERACIE FINANSOWYM**

**(ZASTĘPSTWO)**

**1. Stanowisko pracy:**

- samodzielny referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej urzędu oraz jednostek oświatowych,

- wymiar czasu pracy – 1 etat,

- proponowany termin zatrudnienia – 1 lipca 2025 r.

- forma zatrudnienia: umowa o pracę **na czas zastępstwa**, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3
i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**2. Wymagania niezbędne:**

- ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 1-letnia praktyka w księgowości **lub**

- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4-letnia praktyka
w księgowości.

**3. Kwalifikacje dodatkowe:**

1. doświadczenie w zakresie pracy w administracji samorządowej lub/i księgowości budżetowej,
2. znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
	1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
	2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
	3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
	4. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
	5. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
	6. ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
	7. ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
	8. ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
	9. ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
	10. ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

 oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

3) prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym:

1. sporządzanie płatności wychodzących z Urzędu Gminy i jednostek oświatowych,
2. zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i ich ewidencja oraz rozliczanie,
3. wprowadzanie i rejestracja faktur dla Urzędu Gminy i jednostek oświatowych,
4. wprowadzanie i rejestracja umów dla Urzędu Gminy i jednostek oświatowych,
5. księgowanie miesięcznych przypisów należności dotyczących podatków i opłat lokalnych, dożywiania w jednostkach oświatowych,
6. obsługa systemu EZD RP (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
7. inne zlecone zadania.

Dodatkowo pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych podczas nieobecności pracownika.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny (podanie);

2) życiorys (CV);

3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);

4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

**6. Warunki pracy:**

Praca w trzyosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę, telefon stacjonarny i komórkowy, możliwość korzystania
z własnego pojazdu do celów służbowych.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie
w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1,
89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 27 maja 2025 r. do godz. 1500.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie
z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą* *z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*

**8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:**

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany w art. 221 § 1 Kodeksu pracy (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzana w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielny referent. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych.

Sośno, 13 maja 2025 r.