

**Wójt Gminy Kowala**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**„referent ds. finansowych”**  
**w Referacie Oświaty Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Kowali.**  
**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia, specjalność rachunkowość,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (analitycznych i syntetycznych) w Publicznym Przedszkolu.
2. Księgowanie analityki dochodów i wydatków i sporządzania sprawozdawczości oraz terminową realizacją zobowiązań w Publicznym Przedszkolu.
3. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z ZPK.
4. Sporządzanie list płac za zwrot kosztów dojazdów dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej do pożyczek mieszkaniowych dla pracowników placówek oświatowych oraz umów z pożyczkobiorcami.
6. Rozliczenie delegacji i ryczałtów w placówkach oświatowych.
7. Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie.
8. Prowadzenie księgowości i rozliczeń do konta ZFŚS w Publicznym Przedszkolu.
9. Rozliczanie ZFŚS (sporządzanie list świadczeń socjalnych, rozliczanie odpisu na ZFŚS).
10. Realizacja faktur w placówkach oświatowych.
11. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentarzowej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki oświatowej.
12. Naliczanie i obciążanie notą inne Gminy, Oddziałów Przedszkolnych dzieci

uczęszczających z innego terenu.

13. Prowadzenie rozliczeń dotacji udzielanych niepublicznym placówkom oświatowym.

14. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych, dotacji programów rządowych w placówkach oświatowych.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

#### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie [www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net) w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ( treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).**

#### Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

##### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala - Stępocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

## Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. e -mail: iod@kowala.pl;
- b. telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- c. pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

## Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

---

## Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

## Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

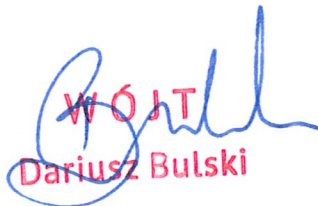
- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do 25.01.2021 r. do godziny 16:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 26- 624 Kowala, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. finansowych w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Kowali**”.

- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali ([www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala dnia 11.01.2021 r.

  
WÓJT  
Dariusz Bulski