

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Rymań ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:  
ds. księgowości budżetowej - szkoły**

### **I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub rachunkowym ;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;

- 2) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:

- ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych);
- ustawa o rachunkowości (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz Klasyfikacji Środków Trwałych);
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych;

- 3) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 4) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;

- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

- 6) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;

- 7) komunikatywność;

- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;

- 9) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 12) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:**

- 1) syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Rymaniu, oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w powyższym zakresie ewidencję;
- 2) stałe i bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego wydatków Szkoły Podstawowej w Rymaniu oraz kontrolowanie wszystkich sytuacji stwarzających zagrożenie powstania przekroczenia w budżecie gminy - bezwzględne i natychmiastowe zgłaszanie takich sytuacji Skarbnikowi;
- 3) dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych zgodne z aktualną klasyfikacją budżetową;
- 4) kompletowanie i dekretowanie dokumentów przed przystąpieniem do ewidencji księgowej;
- 5) bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń gospodarczych zgodne z planem kont, a także:
  - a) dochodów budżetowych wraz z należnościami oraz dokonywanie ich przypisu na kontach;
  - b) wydatków budżetowych, zobowiązań (umów i faktur) i ich zaangażowania w księgach rachunkowych Szkoły Podstawowej w Rymaniu oraz analiza ich realizacji w budżecie jednostki;
- 6) księgowanie planu finansowego Szkoły Podstawowej w Rymaniu wraz ze zmianami (uchwałami i zarządzeniami) i uzgadnianie wyniku po zmianach z programem „Bestia” (u Skarbnika);
- 7) okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych przed sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych oraz rozrachunków i sald z kontrahentami;
- 8) pisemna weryfikacja wszystkich kont księgowych niezbędnych do wykonywania zakresu obowiązków i uzgadnianie sald przed wprowadzeniem ich do bilansu;
- 9) kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i ich należności oraz wydatków budżetowych i ich zobowiązań oraz zaangażowania w roku bieżącym i na lata następne, porównania z planem finansowym Szkoły Podstawowej;

- 10) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych i comiesięczne uzgadnianie prawidłowości sald;
- 11) analizowanie wszystkich zawieranych umów i kontrola w zakresie przyjętego rocznego planu budżetowego oraz zaangażowania środków;
- 12) przygotowywanie przelewów bankowych, pilnowanie terminowości dokonywania wydatków sporządzanie codziennych wydruków wyciągów bankowych kont Szkoły Podstawowej, niezbędnych do prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych – dochody i wydatki;
- 13) na podstawie ewidencji księgowej sporządzanie wykazu wszystkich zobowiązań wymagalnych w sprawozdaniu Rb-Z; ponoszenie odpowiedzialności za wykazanie wszystkich zobowiązań;
- 14) na podstawie ewidencji księgowej sporządzanie wykazu wszystkich zobowiązań niewymagalnych wykazywanych w sprawozdaniu RB-28S; ponoszenie odpowiedzialności za wykazanie wszystkich zobowiązań;
- 15) na podstawie ewidencji księgowej sporządzanie wykazu wszystkich należności wykazywanych w sprawozdaniach Rb-27S oraz Rb- N;
- 16) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb- 27S, Rb-28S, Rb – 50, Rb-27ZZ oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ itp. na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji;
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych w zakresie wykonania budżetu Szkoły Podstawowej w Rymaniu jako jednostki organizacyjnej, tj bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa;
- 18) analiza i weryfikacja kont rozrachunkowych (np. ZUS, US, dostawcy i wykonawcy robót itp.);
- 19) dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym z upoważnienia Skarbnika;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń;
- 21) dokonywanie rozliczania inwentaryzacji – spisu z natury,
- 22) uzgadnianie wprowadzonych danych (stanów kont rachunkowych) z danymi znajdującymi się u pracowników merytorycznych Szkoły Podstawowej;
- 23) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu Szkoły Podstawowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

- 24) pogłębianie swoich wiadomości poprzez śledzenie wszystkich zmian przepisów prawa i interpretacji oraz zgłaszanie propozycji zmian i bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 25) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów i nieprawidłowo wykonanych obowiązków służbowych;
- 26) sporządzanie zestawień niezbędnych do udzielenia informacji innym instytucjom oraz w zakresie udostępnienia informacji publicznej w zakresie działalności finansowej Szkoły Podstawowej;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

### **III. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz o ukończeniu 18 roku życia;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530)- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści:  
„ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – szkoły przez administratora danych, którym jest Wójt Gminy

Rymań. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-125 Rymań, ul. Szkolna 7.”

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

1. Stanowisko- urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rymaniu lub jednostki organizacyjne.
4. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
5. Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia- możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe.
6. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
7. Termin rozpoczęcia pracy: po rozstrzygnięciu konkursu.

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rymań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rymań, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej - szkoły**”, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Rymań w terminie do dnia **7 maja 2025 r. do godziny 15:15** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. DODATKOWE INFORMACJE O NABORZE:**

1. Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
2. Szczegółowy zakresy czynności zostanie dostosowany do potrzeb Kierownika Jednostki, po dokonaniu wyboru kandydata.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rymań <http://bip.ryman.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymań.
4. Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.

5. Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.

6. Pracownik Urzędu Gminy Rymań informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

## **VIII. DANE OSOBOWE- KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", przekazuje się poniżej informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rymań:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rymań. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Rymań, 78-125 Rymań ul. Szkolna 7.

2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD). Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt e-mail: [ug@ryman.pl](mailto:ug@ryman.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5) Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rymań. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.

6) Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 6) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743, z późn. zm.).

7) Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

8) Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.

9) Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

10) W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację z usługi w siedzibie administratora danych.

11) Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.

12) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

13) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/ Pana kandydatury na wolne stanowisko.

14) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Rymań, 23 kwietnia 2025 r.

  
**WÓJT**  
*mgr Mirosław Terlecki*

