

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - **Urząd Gminy Ustronie Morskie**
ul. Rolna 2
78-132 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - **DS. KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW**
- III. WYMAGANIA**

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie;
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;

2. DODATKOWE:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem, w administracji państwowej lub samorządowej;
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 5) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, komunikatywność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

1. Syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych i budżetowych występujących w zakresie dochodów otrzymanych przez Urząd Gminy oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję.
2. Analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych ze wszystkich dochodów gminy.
3. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych w zakresie dochodów.
4. Kontrolowanie wykonania dochodów budżetowych i bieżące informowanie Skarbnika i Głównego Księgowego Urzędu o powstałych zagrożeniach ich wykonania skutkujących nie wykonaniem zakładanego planu finansowego.
5. Dokonywanie przypisów oraz ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych i budżetowych występujących w zakresie min. opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, wieczystego użytkowania, decyzji za zajęcie pasa drogowego.
6. Syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie dochodów środków pomocowych otrzymanych przez gminę oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję księgową.
7. Wyodrębnianie osobnej ewidencji księgowej na projekty, programy środków pomocowych i przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów ewidencjonowanie dochodów wynikających z zawartych umów.
8. Bieżące i chronologiczne księgowanie dochodów środków pomocowych i innych w Urzędzie Gminy i terminowe ich przekazywanie jednostkom organizacyjnym.
9. Okresowe uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z wykonaniem zaewidencjonowanym w „Budżecie”.
10. Miesięczna aktualizacja wykonania dochodów w aplikacji FLEX.
11. Rozliczenie i odprowadzenie dochodu z tytułu podatku rolnego w należytej wysokości na rachunek bankowy Zachodniopomorskie Izby Rolniczej.
12. Kontrolowanie sprawozdawczości podległych jednostek organizacyjnych w zakresie środków pomocowych, kontrola w tym zakresie powinna dotyczyć:
 - przedkładanych sprawozdań jednostek organizacyjnych a ewidencja księgowa na kontach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, na podstawie wydruków analityki tych kont i zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującym planem kont i planem finansowym jednostki;
 - na okoliczność dokonanej kontroli należy dokonać odpowiedniej adnotacji na dokumentach;
 - sprawdzoną dokumentację należy ująć do sprawozdań Gminy.
13. Sporządzanie wydruków dochodów ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej, dzienników zapisów księgowych oraz kontrolowanie wykonania w budżecie w systemie miesięcznym.
14. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za właściwe i terminowe ewidencjonowanie należności Skarbu Państwa oraz terminowe i w należytej wysokości przekazywanie ich na rachunek bankowy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
15. Sprawowanie szczególnej kontroli własnej na stanowisku w zakresie wykonania punktu 14 zakresu czynności poprzez terminowe przygotowanie dokumentu sprawdzającego wraz wydrukami kont księgowych, wyciągów bankowych przed terminem płatności należności budżetu państwa.
16. Ewidencja księgowa przychodów i rozchodów.

17. Ewidencja księgowa planu finansowego (dochodów i wydatków) wraz ze zmianami w podziale na jednostki.
18. Wystawianie not księgowych z tyt. rozliczeń finansowych stanowiących dochód budżetu Gminy.
19. Zbieranie informacji o wykonaniu budżetu przez jednostki organizacyjne i poszczególne, merytoryczne stanowiska pracy, po uprzedniej kontroli prawidłowości, niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi i Głównemu Księgowemu w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań Gminy.
20. Współpraca z innymi pracownikami w szczególności min. ds. księgowości podatkowej, ds. podatku VAT i rozliczeń finansowych, ds. egzekucji należności gminnych.
21. Pełnienie zastępstwa pracownika ds. podatku VAT i rozliczeń finansowych podczas jego nieobecności.
22. 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.
23. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika, Głównego Księgowego i Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 13 lutego 2026 roku do godziny 15³⁰

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

**Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy do spraw
KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”**

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

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

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czachorowski

(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 30 stycznia 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.