

## **Zakres zadań na stanowisku:**

### **1. Księgowość budżetowa:**

1. sporządzanie poleceń przelewów po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy;
2. przyjmowanie dokumentów księgowych m.in.: rachunki, faktury, noty księgowe, umowy przeznaczone do realizacji z jednoczesnym sprawdzeniem czy są
  - właściwie opisane ;
  - dokonanie dekretacji;
3. prowadzenie księgowania komputerowego – księga główna Urzędu Gminy :
  - wprowadzenie danych z dokumentu do programu księgowania zgodnie z dekretacją;
  - zapisanie wprowadzonych danych w programie.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
5. Rozliczanie delegacji służbowych;
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w wersji elektronicznej „środki trwałe”;
7. Pisanie poleceń wypłaty z kasy;
8. Odprowadzanie funduszu alimentacyjnego;
9. Uzgadnianie ze stanowiskiem ds.księgowości podatkowej i budżetowej spraw związanych z wielkością podatku od osób fizycznych i składki na ZUS od pracowników UG.

### **Klauzula o ochronie danych osobowych:**

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Chodów*
2. *dane osobowe są przetwarzane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze;*
3. *podstawa prawna do przetwarzania danych osobowych ustawa o pracownikach samorządowych(Dz. U.z 2018.poz.1260)*
4. *dane osobowe po zakończeniu naboru w terminie 14 dni zostaną odesłane w przypadku nie przyjęcia do pracy;*
5. *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
6. *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
7. *osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych osobowych;*
8. *Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą odrzucenia oferty;*
9. *Urząd Gminy Chodów nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.*

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

- 1.miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy Chodów;
- 2.wymiar czasu pracy - pełny etat
- 3.zatrudnienie od 01 kwietnia 2019r.

**Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:**

- w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 w/w ustawy wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Chodów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:”**Nabór na Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” z podaniem nazwiska i imienia oraz adresem do korespondencji ,składać na adres :Urząd Gminy Chodów;Chodów 18,62-652 Chodów.Oferty składane za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.

Termin składania ofert upływa dnia **15 marca 2019r. do godziny 15-tej.**

Formularz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [WWW.chodow.bip.net.pl](http://WWW.chodow.bip.net.pl) lub w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 632737 277 wew.12.

**Wójt Gminy Chodów**

  
**Marek Kowalewski**

Chodów 25.02.2019r.