

Szadek, dn. 17 czerwca 2020 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora w referacie finansowym**

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
- wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) lub
- średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewnym,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
- ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, umiejętność posługiwania się rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych klasyfikacji budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług,
- rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Księgowanie operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu jako jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami funkcjonowania poszczególnych kont objętych planem kont dla budżetów jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań samorządowej jednostki budżetowej z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, należności i zobowiązań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu dochodów, wydatków, należności i zobowiązań,
- 4) opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie realizacji wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał i zarządzeń,
- 5) przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji projektu budżetu gminy na dany rok budżetowy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu i uzgodnienie ich z syntetyką,
- 8) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych,
- 11) naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego,
- 16) współpraca z pracownikami urzędu a przede wszystkim referatu finansowego w ramach powierzonych zadań.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: lipiec 2020 r.,
- 2) stanowisko: podinspektor, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w referacie finansowym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 01.07.2020 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimyszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

g) kandydat posiada 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,

- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

