

Urząd Miasta i Gminy

27-630 Zawichost

Sk. 2110-2/2024/50

tel./15/ 836-41-15, tel./fax /15/ 836-40-51
NIP 864-12-03-126*REGON 000529077

Burmistrz Zawichostu **27-630 Zawichost ,ul. Żeromskiego 50**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Inspektora d/s księgowości budżetowej **w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost**

I. Wymagania stawiane kandydatom

– niezbędne

1. Wykształcenie
wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, lub
podyplomowe o kierunku /specjalności: rachunkowość, ekonomia, finanse.
2. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co
najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym
z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach
publicznych, rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw,
znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej .
4. Biegła obsługa programów komputerowych-w tym pakiet Office
(Word, Excel).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
publicznych
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ,ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Dobry stan zdrowia.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Obywatelstwo polskie .

- dodatkowe

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole .
2. Umiejętność efektywnej i sprawnej organizacji pracy ,
3. Odpowiedzialność i rzetelność, chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
odporność na stres.

II . Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku .

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencja syntetyczna i analityczna
operacji gospodarczych).
2. Uzgadnianie sald i innych dokumentów związanych z rachunkowością zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Księgowanie zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
5. Bieżące przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty.
6. Wspomaganie pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Skarbnika w zakresie obowiązków dotyczących rozliczeń podatku VAT, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
7. Bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy.
8. Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie zmian w stanie mienia komunalnego,
9. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych,
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej właściwej dla danego stanowiska pracy.

III . Wymagane dokumenty

1. Życiorys /CV
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Opatrzony własnoręcznym podpisem, oraz klauzulą „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administartora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

10. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko pracy wymaga współpracy z innymi pracownikami.
4. Wymiar czasu pracy pełny tj. 1 etat.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, osobiście pokój nr 10 w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost
ul. Żeromskiego 50
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„ Nabór na stanowisko

**Inspektora d/s księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy
Zawichost"**

**w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie
Informacji Publicznej
www.bip.zawichost.pl**

VII. Informacje dodatkowe

- Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 - Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
 - Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zawichostu.
- W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.
W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki :

- 1.Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2.Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost.dn. 13 lutego 2024r.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziotka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7.Inne dane osobowe*

.....

*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej . Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Burmistrz Zawichostu ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15 836-41-15.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodo@zawichost.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 4) Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych będą: nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pana/Pani dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres - zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis