Strzelin, 26 października 2018 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość;
2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) obywatelstwo polskie;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6) doświadczenie w pracy w sprawach księgowych i płacowych, znajomość programu Płatnik, umiejętność sporządzania list płac, deklaracji ZUS i podatkowych;
7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word i Excel;
2) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy w sprawach księgowych i płacowych;
3) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
5) sumienność i dokładność;
6) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1	Prowadzenie rachunkowości i urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych przy użyciu komputera w zakresie: - dochodów i wydatków budżetowych; - funduszy pomocowych; zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
2	Bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych, a w szczególności czy prawidłowo zostały zarachowane wpływy, koszty i wydatki, czy zostały sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
3	Szczegółowa kontrola przedkładanych przez kasjera dokumentów

4	Bieżące rejestrowanie dokumentów finansowych w urządzeniach księgowych. Okresowe (miesięczne, kwartalne, roczne) uzgadnianie urządzeń księgowych, tj. analityki z syntetyką. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych
5	Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, sporządzanie zbiorczych sprawozdań, kontrola sprawozdań przedkładanych przez jednostki organizacyjne
6	Prowadzenie ewidencji budżetu gminy. Bieżąca analiza realizacji planu finansowego. Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie planowania finansowego, wykonania planów finansowych zadań bieżących i inwestycyjnych
7	Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków, sprawozdań cyfrowych i opisowych z wykonania planów finansowych. Pomoc przy opracowaniu planu finansowego na rok następny
8	Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych, konto kwitariuszy, książeczek czekowych, innych płatnych i bezpłatnych druków
9	Prowadzenie ewidencji otrzymanych i rozprowadzanych mandatów karnych gotówkowych i kredytowych
10	Rozliczanie mandatów karnych gotówkowych
11	Prowadzenie spraw mandatów kredytowych w sposób określony przepisami prawnymi, a w szczególności: - prowadzenie urządzeń księgowych należności przypisanych mandatów karnych kredytowych; - windykacja należności (wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych); - przygotowywanie decyzji w sprawie odpisu i umorzeń należności; - przygotowywanie dokumentów do księgowania i przekazanie ich pracownikowi ds. księgowości budżetowej
12	Opracowywanie sprawozdań opisowych dot. mandatów
13	Sporządzanie list płac, list wynagrodzeń wynikających z przepisów ZUS. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi
14	Prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych
15	Opracowywanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i funduszu płac
16	Prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentacji spraw wynikających z zakresu działania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin
17	Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika

Ogólny zakres obowiązków:

1	Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska
2	Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji w dziedzinie powierzonego zakresu czynności
3	Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i proceduralnego
4	Sumienne, szybkie i bezstronne działanie i kulturalne załatwianie

	interesantów
5	Wykonywanie poleceń służbowych swoich przełożonych
6	Przestrzeganie dyscypliny pracy
7	Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej
8	Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
9	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
8) pisemne oświadczenie kandydata:

a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1458);
c) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str.1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia;
d) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2) praca w pozycji siedzącej;
3) praca na terenie gm. Strzelin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił: 4,77%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta), w zamkniętej kopercie, w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: „OFERTA – Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej". O zachowaniu terminu decyduje data pływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 09 listopada 2018 r.

<u>Uwaga:</u>

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gmstrzelin.finn.pl

BURMISTRZ
Dorota Pawnuk

Klauzula zgody

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miasta i Gminy w Strzeline (ul. Ząbkowicka 11, 57 - 100 Strzelin)

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin jest:

Piotr Chałaszczyk (iod@strzelin.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu oraz zakresie niezbędnym do jego realizacji. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości budżetowej (podstawa prawna art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą (kategorie odbiorców):

Komisja konkursowa, Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej: tak/nie*. W przypadku przekazywania Pani/Pana danych osobowych, może Pani/Pan uzyskać ich kopię. Sposób uzyskania kopii danych lub miejsce udostępnienia danych:

Nie

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:

Do osiągnięcia celu przetwarzania, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu naboru.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest (wybrać odpowiednio):

x	wymogiem ustawowym
	warunkiem umownym
x	warunkiem zawarcia umowy

10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

Wykluczenie z udziału w naborze.

11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania tak/nie*. Zasady zautomatyzowanego podejmowania decyzji i informacje o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach zautomatyzowanego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą:

Nie

Wyrażenie zgody	
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę	
Data i miejsce	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w wyżej wymienionym celu.	
Podpis osoby wyrażającej zgodę	

**niepotrzebne skreślić*

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, wobec osób ubiegajacych się o zatrudnienie, informujmy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.

2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@ strzelin.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

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

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, po czym dokumenty zawierające te dane zostaną zwrócone lub zniszczone.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula informacyjna w celu zatrudnienia pracownika

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, wobec pracownika, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.

2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe, określone w art. 22^1 Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem zatrudniania pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, takim jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny oraz poradni medycyny pracy, firmie zapewniającej obsługę BHP, Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

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

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem zatrudnienia, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę (art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)).

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.