

Strzelin, 25 kwietnia 2019 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

POSZUKUJE KANDYDATA NA UMOWĘ O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO NA
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W WYDZIALE BUDŻETU
I FINANSÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE

**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ – UMOWA O PRACĘ NA
ZASTĘPSTWO**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub 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, 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) Preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word i Excel;
- 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	Przyjmowanie faktur, dokonywanie wstępnej kontroli i przekazywanie pracownikom do dalszego załatwienia;
2	Bieżące i terminowe przygotowanie dokumentów finansowych do realizacji w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym i przekazanie ich kasjerowi do dalszego załatwienia. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola, czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, czy poszczególne dyspozycje mieszczą się w planie finansowym. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

3	Sporządzanie lis płac, list wynagrodzeń wynikających z przepisów ZUS. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi, oraz rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
4	Prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych;
5	Opracowywanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i funduszu płac;
6	Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dokumentacji spraw wynikających z zakresu działania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7	Wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi;
8	Prowadzenie ewidencji w zakresie dochodów i wydatków Gminy i Urzędu Miasta i Gminy;
9	Współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi i firmami konsultingowymi;
10	Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
11	Sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;
12	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 umyślne 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 z późn.zm.);
- 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 z późn.zm.) 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 marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać 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 – Umowa o pracę na zastępstwo”. O zachowaniu terminu decyduje data pływ do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 09 maja 2019 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregośkolwiek 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>

BUEMISTRZ
Dorota Pawnuł

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 Chałaszczuk (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 –
Umowa o pracę na zastępstwo - 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):

☒	wymogiem ustawowym
☐	warunkiem umownym
☒	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 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. 22¹ 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. 22¹ 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 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 ubiegających się o zatrudnienie, 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 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. 22¹ 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.