

Zarządzenie Nr 57/2021
Wójta Gminy Słońsk
z dnia 16 września 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Słońsku.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Beata Sroka – przewodniczący komisji,
- 2) Anna Czarnecka – sekretarz komisji,
- 3) Edmund Niemyski – członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Słońsk
Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy w Słońsku

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku związanym z księgowością, administracją, ekonomią.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości lub administracji samorządowej lub publicznej.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należą w szczególności:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów,
2. Prowadzenie dziennika głównego JST i Urzędu Gminy,
3. Wprowadzanie dokumentów do systemu księgowo-finansowego,
4. Sporządzanie podstawowych raportów i zestawień do sprawozdań finansowych,
5. Archiwizacja dokumentów,
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy,
7. Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu Gminy,
8. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystanych środków budżetowych w stosunku do planu oraz zgłaszanie Skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia budżetu i naruszenia dyscypliny budżetowej,
9. Dokonywanie comiesięcznej kontroli zgodności sald księgowych,
10. Uzgadnianie salda wpływów opłat za odpady komunalne z pracownikiem merytorycznym ds. gospodarki odpadami,
11. Uzgadnianie salda wpływów podatków lokalnych z pracownikiem merytorycznym ds. księgowości podatkowej,
12. Sporządzanie pism dotyczących spraw finansowo-księgowych,
13. Wyliczanie VAT na fakturach zakupowych na podstawie wskaźników i przewidywań,
14. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo/opcjonalnie niepełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce: Urząd Gminy w Słońsku, Referat Finansowy – Księgowy i Podatków; pomieszczenie pracy znajduje się na piętrze budynku, bez windy; wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej.
4. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca z dużym, stałym dopływem informacji.
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słońsku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Słońsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Inne informacje:

Gotowość do podjęcia pracy – październik 2021r.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **28 września 2021r. do godziny 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

-Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl

-Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

-Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.