

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 24 lipca 2018 r.

BURMISTRZ PIENIEŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE

„Referent w Wydziale Finansowym”

1. Nazwa i adres jednostki

Budynek Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Wykształcenie wyższe,
- 4) Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji,
- 5) Znajomość przepisów w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz:
 - sprawozdawczości oraz klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 6) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office, PUMA, Księgowość Budżetowa U.I. INFO-SYSTEM SP. J.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: w zakresie ewidencji dochodów budżetowych oraz sporządzaniu sprawozdań budżetowych.
- 2) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 6) Gotowość do pogłębiania wiedzy,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej organu, w zakresie dekretacji, księgowania i uzgadniania sald.
2. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych
3. uzgadnianie otrzymanych i przekazywanych środków w ramach planu finansowego budżetu
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do kont 080 i 011
5. Kontrola prawidłowości rozliczeń w SPLIT PAYMENT.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Referent w Wydziale Finansowym**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **06.08.2018 do godziny 10:00.**
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14,
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Pieniężna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie (dalej: Burmistrz). Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: urząd@pieniezno.pl
- telefonicznie: (55) 237-46-00

Wyzaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: iodo@pieniezno.pl

Dane osobowe uzyskane przez Burmistrza przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy w urzędzie.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na Burmistrzu** – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- **uzasadniony interes Burmistrza** – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Burmistrz ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Burmistrz nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Burmistrz w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Burmistrz **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza wnioski dotyczące danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Burmistrz wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza, w tym profilowaniu.


BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo