

Burmistrz Zelowa
ogłasza kolejny nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Żelowie z siedzibą w Żelowie, ul. Żeromskiego 23
na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat w pełnym wymiarze, zatrudnienie od 1 kwietnia 2023 r.
Data publikacji ogłoszenia:	8 luty 2023 r.
Termin składania ofert:	20 luty 2023 r.

Wymagania niezbędne (konieczne):

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, samorząd gminny, pracownicy samorządowi, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, o systemie oświaty, karta nauczyciela,
- umiejętność sprawnego organizowania pracy,
- dyspozycyjność
- dokładność, staranność, sumienność,
- samodzielność i kreatywność,
- znajomość obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań na w/w stanowisku należy m. in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostek (szkół, przedszkoli) zgodnie z ustawą o rachunkowości,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wspólnie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- projektowanie budżetu w dziale oświata oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- przygotowywanie przeniesień budżetowych i nadzór nad wykonaniem budżetu w dziale oświata,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- dekretowanie i przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych do kasy, wystawianie przelewów,
- prowadzenie subkonta do operacji finansowo-księgowych,
- nadzorowanie prawidłowości dysponowania, przyznanymi szkołom, środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w szkołach i przedszkolach,
- ustalenie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- monitorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu gminy dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych pod względem finansowym,
- sporządzanie zestawień wydatków rzeczowych poszczególnych szkół i przedszkoli,
- rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu gminy dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych, a także rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.

Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie przy ul. Żeromskiego 23, na pierwszym piętrze budynku, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obowiązuje system równoważnego czasu pracy: poniedziałek w godz. 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, środa, czwartek i piątek 8:00-15:30. Budynek piętrowy, posiada windę. Kontakty bezpośrednie z petentami Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żelowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty:

- podanie (list motywacyjny),
- Curriculum Vitae (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych

oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zelowie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zelowie.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym, zatytułowanej „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Zelowie”, należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Miejskim w Zelowie, ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w terminie do dnia 20 lutego 2023 roku do godz. 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zelowie po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę i godzinę wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające w największym stopniu wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie, e-mailem) o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap – ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu pisemnego.

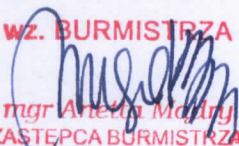
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zelowie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Miejski w Zelowie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

WZ. BURMISTRZA

mgr Aneta Małach
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Klauzula informacyjna w procesie naboru na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 12 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesem naboru do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Zelowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zelowie, przy ul. Żeromskiego 23, tel. 44 634 10 00, e-mail: umzelow@zelow.pl, ePUAP: //UMzelow/SkrytkaESP.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zelow.pl.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie - wyboru osób do zatrudnienia na stanowisko głównego księgowego w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy)
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia naboru, a następnie niezwłocznie usunięte.
11. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
12. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
13. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.