

Starożeby, dnia 22 stycznia 2021 r.

ROR.KR. 2110.1.2021

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI

WÓJT GMINY STAROŻREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH,

UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŻREBY

Referent ds. księgowości w Referacie Finansowym

(nazwa stanowiska pracy, Referat)

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 2- letnia praktyka zawodowa, staż pracy, staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 4) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
- 5) znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, matematyczne, rachunkowość
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Referat Finansowy Urzędu Gminy w Staroźrebach
- b) stanowisko: ds. księgowości budżetowej
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyimi.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

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

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 3) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek i organów gminy,
- 5) bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- 6) właściwe księgowanie faktur i innych dowodów na kontach rozrachunkowych, poprzez ustalanie należności i zobowiązań,
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB – 27 i 28,
- 8) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
- 9) wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys,
- 3. kwestionariusz osobowy,

4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referent ds.księgowości**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: 09-440 Staroźreby ul. Płocka 18, Urząd Gminy w Staroźrebach, **do dnia 12.02.2021 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Staroźreby „Urząd”, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby, gmina@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata,

w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

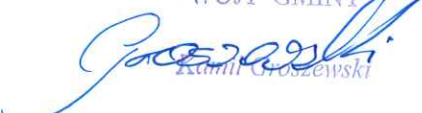
9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 maja 2021 roku, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Starożrebach
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 21 stycznia 2021 r.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Starożreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starożrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

WÓJT GMINY

Krzysztof Grodzewski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się
o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Staroźrebach**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**

.....

(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
seriinr oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam obywatelstwo
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku.....

.....

.....

(data i podpis kandydata)

.....

(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym serii
.....nr oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie
danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowiskow
Urzędzie Gminy w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27
kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

.....

(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych”.

.....

(data i podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Referenta ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko
4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości.

.....
data i podpis kandydata