

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„Referent do spraw finansowych w Urzędzie Gminy w Kowali”.
Referat finansowy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunku ekonomia lub administracja
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów ustaw: o finansach publicznych o rachunkowości, samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku gminy w zakresie:
 - a) środków trwałych
 - b) pozostałych środków trwałych
 - c) wartości niematerialnych i prawnych
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia ewidencjonowanego w ewidencji ilościowej w Urzędzie Gminy
3. Uzgadnianie stanów ksiąg analitycznych z ewidencją syntetyczną
4. Naliczanie amortyzacji
5. Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym inwentaryzacji:
 - a) środków trwałych
 - b) pozostałych środków trwałych
 - c) wartości niematerialnych i prawnych
 - d) wyposażenia
 - e) materiałów
6. Sporządzanie dokumentów LT, PT

7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących:
 - a) środków trwałych
 - b) pozostałych środków trwałych
 - c) wartości niematerialnych i prawnych
8. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy
9. Bieżące monitorowanie przepływu składników majątkowych
10. Opisywanie dokumentów księgowych w zakresie dotyczącym numeru wpisu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ksiąg inwentarzowych oraz oznakowanie pozostałych środków trwałych i wyposażenia
11. Rozliczanie delegacji, zużycia paliwa samochodu służbowego Urzędu Gminy oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych pracowników Urzędu Gminy, oraz list wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.
12. Sporządzanie protokołów kasacji mienia

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.bip.kowala.pl w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2018 r., poz. 1260).

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 (zwane RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Kowala z siedzibą Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala - Stępcocina.

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 poprzez adres e-mail: iod@kowala.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali.

Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Kowala ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

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.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9) Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem(poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do 27 lipca 2018 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 24 624 Kowala, pok 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Kowali**”)
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępcocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala dnia 13 lipca 2018 r.



Tadeusz Osiński