

Obrzycko, dnia 29.07.2019r.

DOP.2110.1.2019

Burmistrz Miasta Obrzycko ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości budżetu gminy w Urzędzie Miasta Obrzycko ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie, co najmniej średnie,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office – Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
- znajomość przepisów prawa: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
- znajomość obsługi programu – System Finansowo – Księgowy FKB, Besti@, RADIX.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym a w szczególności,
2. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych Organu zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej,
3. comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną.
4. kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach,
5. archiwizacja ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych,
6. obsługa programów Besti@, FKB, RADIX,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, mienia komunalnego,

8. przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
9. bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: pełen etat,
- termin podjęcia pracy: 01.09.2019r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg załącznika Nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (dot. kandydatów którzy je posiadają),
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii (wg załącznika Nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg załącznika Nr 3 do ogłoszenia) - w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy, przed podjęciem pracy),
- podpisana klauzula informacyjna (wg załącznika Nr 4 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać na adres:

Urząd Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 9 sierpnia 2019r. godzina 14:00.

Wzory dokumentów dot. ogłoszonego naboru można pobrać w Urzędzie Miasta Obrzycko – sekretariat bądź ze strony internetowej BIP (www.obrzycko.biuletyn.net)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miasta Obrzycko w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko".

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą niszczone po zakończeniu rekrutacji.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.

Z wybranym kandydatem Burmistrz Miasta Obrzycko zawiera umowę o pracę na czas określony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

Maciej Bienia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 2) korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowaną opinię.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600).

.....
(czytelny podpis)

(Imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. księgowości budżetu gminy oraz obsługę monitora ekranowego.

(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydatów na pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 ([Dz.Urz. UE L 2016.119.1](#)), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Pana Macieja Bieńka,
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO,
- 3) Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Wojciech Musiał, tel. 612913187 wew. 303,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie upoważnieni pracownicy/współpracownicy Administratora,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji,
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych), jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.