

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Wielichowie**

stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym (rachunkowość, finanse, finanse publiczne).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku związanym z księgowością
- b) znajomość przepisów:
 - Ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
 - Ustawy o rachunkowości.
 - Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego.
 - Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- c) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- d) zdolność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji
- e) umiejętność pracy w zespole, sumienność, bezstronność, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
4. Prowadzenie syntetycznych i analitycznych urzędów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz ich okresowe uzgadnianie.
5. Wypisywanie przelewów.
6. Rozliczanie należności i zobowiązań.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
9. Nadzór nad terminowym przekazywaniem dochodów z budżetu państwa.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi powyżej 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Wielichowie, przy ul. Rynek 10, w biurze umieszczonym na parterze, w pełnym wymiarze czasu pracy. Na czas remontu budynku Urzędu Miejskiego praca będzie wykonywana w siedzibie tymczasowej w Wielichowie przy ul. Kościelnej 2.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia,
- g) oświadczenia, w których kandydat potwierdza, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w tymczasowej siedzibie Urzędu Miejskiego Wielichowo, ul. Kościelna 2, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 21 maja 2020 roku do godz. 14.00. Dokumenty można również przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Wielichowie ul. Rynek 10 64-050 Wielichowo. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.wielichowo.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wielichowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielichowa, z siedzibą w Wielichowie (64-050), przy ul. Rynek 10. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@wielichowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wielichowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wielichowo, dnia 11 maja 2020 roku

Burmistrz Wielichowa

/-/ Honorata Kozłowska