

Ogłoszenie nr 1/2023

**Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Referacie Finansowo Budżetowym
Urzędu Miejskiego Pniewy**

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) referent w Urzędzie Miejskim Pniewy,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 marca 2023 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie oraz 2 lata stażu pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.
- b) odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność;
- c) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

4. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Kompletowanie dokumentów księgowych tj. wyciągów bankowych, faktur, rachunków dotyczących wydatków.
2. Dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących wydatków jednostki.
3. Bieżące, rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
4. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienia obrotów i sald,
5. Terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków jednostki budżetowej z zakresu zadań własnych i zadań zleconych oraz innych środków znaczonych otrzymanych z budżetu państwa.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych łącznie z bilansem Urzędu.
7. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
8. Prowadzenie ewidencji rejestru zakupu VAT na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych
9. Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont VAT naliczonego, sporządzenie deklaracji częściowej oraz przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji Gminy Pniewy.
10. Przygotowanie danych do ustalenia współczynnika i przewspółczynnika dla Urzędu Miejskiego.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z ruchu środków trwałych oraz inwestycji do GUS.
13. Prowadzenie urzędzeń księgowych ZFŚS oraz sum depozytowych.
14. Prowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji zespołu kont w zakresie działania.
15. Dokonywanie wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
16. Uzgadnianie poprawności sald księgowych jednostki z budżetem gminy.
17. Prowadzenie bieżącej korespondencji spraw związanych z zakresem czynności.
18. Systematyczne i bieżące zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi prowadzonych spraw.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca w biurze zlokalizowanym na pierwszym piętrze budynku murowanego, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym,
- b) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) Stanowisko pracy związane jest pracą z przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu grudniu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz dokumenty potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

**WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ
WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

8. Składanie dokumentów:

- a) do dnia 31 stycznia 2023 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,

- drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Oferta kandydata na stanowisko referenta w Referacie Finansowo Budżetowym Urzędu Miejskiego Pniewy.”

9. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie komisji celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- c) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.
- d) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW PRZEWOŹNY

Pniewy, dnia 18 stycznia 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania

danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, *podanie* przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.