

Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie

Burmistrz Zalewa

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres : Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. prowadzenie i obsługa kasy Urzędu (przyjmowanie wpłat, odprowadzanie należności do banku, wypłata gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych),
2. przygotowywanie przelewów za należności pieniężne,
3. prowadzenie ewidencji wpływu faktur i rachunków,
4. dekretowanie i księgowanie podatków i opłat,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. wystawianie faktur VAT,
7. uzgadnianie wpływów do kasy z ewidencją księgową oraz referatami Urzędu,
8. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego PIT,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchników.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. dwuletni staż pracy, doświadczenie w zakresie obsługi kasy,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. umiejętność sprawnego obsługi komputera, znajomość programów finansowo – księgowych, znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - b) o opłacie skarbowej,
 - c) o finansach publicznych,

- d) o rachunkowości,
 - e) o podatku dochodowym,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) Kodeks pracy,
 - h) Ustawy o VAT,
2. doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
 3. predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność planowania i organizacji pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia - pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
2. praca w wymiarze pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

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

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego,

ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo w nieprzekraczalnym terminie do **10 kwietnia 2020r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).** Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

2. po upływie terminu do złożenia oferty pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1):

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Zalewa ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: urząd@zalewo.pl, numer telefonu 89 758 83 77.
 2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iodo@zalewo.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
 6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo do

- dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych ,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu,
 - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
8. Podanie danych jest dobrowolne, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pana/i kandydatury na wolne stanowisko.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy w/w Rozporządzenia.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 26 marca 2020r.

BURMISTRZ
Marek Żyliński

