

RA 2110.1.2019

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

rodzaj umowy - umowa o pracę , wymiar czasu pracy - pełen etat, okres zatrudnienia – od maja 2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustaw: o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o funduszu sołeckim, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów prawa oraz odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych,
- 3) doświadczenie w administracji publicznej w zakresie finansów publicznych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 9) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, I piętro. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkami inwalidzkimi. W budynku są schody.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

(okres zatrudnienia) w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz.1260).

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz.936, ze zm.) oraz Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 8,98 %.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych urzędu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustalonych zasadach /polityce/ rachunkowości w Urzędzie Gminy,
 - b) bieżące kwalifikowanie dochodów i wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych na zajmowanym stanowisku,
 - e) uzgadnianie ewidencji analitycznej (ksiąg pomocniczych) z ewidencją syntetyczną (kontami bilansowymi księgi głównej),
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z funduszem sołeckim, dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości składanych wniosków oraz rozliczanie środków w ramach funduszu sołeckiego,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont w sposób umożliwiający między innymi rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - i) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
 - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
 - c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody 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,
 - i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność),
 - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - l) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DRUKI MOŻNA POBRAĆ W ZAKŁADCE - DRUKI DO POBRANIA
- OŚWIADCZENIE-NABÓR,
- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

6. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej”, w terminie do dnia 15 marca 2019r., do godziny 14-tej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminanml.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
- e-mail: iod@gminanml.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

Prawa osób, których dane dotyczą

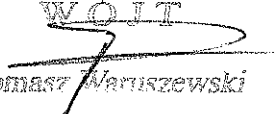
Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 5 marca 2019r.

WÓJT

Tomasz Waruszewski