

Stanisławów, dnia 22.08.2018r.

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. księgowości

W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,

UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowane z zakresu rachunkowości, ekonomii lub administracji,
- 7) doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) samodzielność,
 - d) odporność na stres.
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) konsekwencja w realizacji zadań,
 - c) dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - a) wydatków budżetu Gminy i Urzędu Gminy, w tym wprowadzanie zmian planów finansowych,
 - b) funduszy celowych,
 - c) zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - d) funduszu sołeckiego,
 - e) środków pozabudżetowych,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu VAT,

- 5) opracowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań i okresowych analiz z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 6) prowadzenie na swoim stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Skarbnika lub Wójta Gminy,
- 8) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, na I piętrze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32(budynek bez windy).

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **05 września 2018r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
- 4) Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej <http://stanislawow.samorzady.pl/-BiuletynInformacjiPublicznejGminyStanislawow> (BIP).

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO¹ - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

Stanisławów, 22 sierpnia 2018r.

Wójt

/-/ Adam Sulewski

¹ RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)