Przecław, 20 lipca 2018 r.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. księgowości budżetowej  
w Wydziale Budżetowo-Finansowym  
Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
2. posiadanie 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,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe magisterskie (finanse i rachunkowość),
6. minimum 2. letnie doświadczenie zawodowe w wydziale finansowym jednostki samorządu terytorialnego,
7. biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel, Word,
8. znajomość obsługi programu finansowo-księgowego, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA”,
9. znajomość rachunkowości w prowadzeniu i obsłudze Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
10. kurs rachunkowości,
11. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych,
12. certyfikaty i zaświadczenia dotyczące posiadanej wiedzy na temat rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości i innych z tego zakresu,
13. prawo jazdy kat. B.
14. **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość :

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109),
2. Gospodarki kasowej w jednostkach budżetowych,
3. Ustawy z dnia 29 września 21994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
7. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Ponadto: - umiejętność logicznego i analitycznego myślenia

- komunikatywność i operatywność,

- dokładność, systematyczność, terminowość,

- odporność na stres i pracę pod presją czasu,

- umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Prowadzenie ewidencji majątku gminy;
3. prowadzenie księgowości organu finansowego (księga główna),
4. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego  
    Gminy,
5. ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania   
    z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów   
    i wydatków,
6. terminowe przekazywanie środków oraz dotacji dla Miejskiego Ośrodka Pomocy  
    Społecznej w Przecławiu oraz szkół z terenu Gminy Przecław,
7. terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów Urzędu   
    Miejskiego w Przecławiu,
8. ewidencja kredytów, spłaty rat kredytów i odsetek.
9. **Warunki pracy:**
10. nawiązanie stosunku pracy: sierpień 2018 r.;
11. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
12. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 7.30 do 15.30;
13. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
14. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
15. charakterystyka stanowiska pracy:

* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II. piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,   
  w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym;  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office   
  i programów do obsługi finansowo-księgowej;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków   
  służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj.   
  6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy   
  o pracownikach samorządowych i zdać egzamin, pozytywny wynik egzaminu   
  kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:** 
   * 1. list motywacyjny z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
     3. kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów, poświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
     4. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     5. oświadczenie kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia) o:   
        - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;  
        - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po rozstrzygnięciu konkursu   
         - potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie  
         informacji o osobie”);   
        - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
         z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;   
        - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na   
         stanowisku urzędniczym – jak w tytule (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez   
         lekarza medycyny pracy);   
        - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Szczegółowe CV ( uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej), oraz klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją, następującej treści:   
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie   
do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 /RODO** **oraz ustawą   
z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.”, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym** podpisem aplikanta.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39‑320 Przecław,   
ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 30 lipca 2018 r.**Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń   
w urzędzie.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

**Dodatkowe informacje:**

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w **Urzędzie Miejskim   
   w Przecławiu** jest **Gmina Przecław** reprezentowana przez **Burmistrza Przecławia,**zsiedzibą: ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław, Tel. 17 58-13-119
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się   
   z Inspektorem Ochrony Danych panią Sabiną Piecuch pod adresem e-mail: spiecuch@przeclaw.org
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Przecławia- przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody ( art. 6 ust 1 ww. Rozporządzenia).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, do czasu wyłonienia kandydata ewentualnie do czasu zawarcia umowy o pracę z wyłoniona osobą lub do czasu zwrotu dokumentów po przeprowadzonym konkursie.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów   
   z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/ Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

8. Zgoda na przetwarzanie może być cofnięta w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Konsekwencją niepodania danych może być uniemożliwienie podjęcia czynności urzędowych lub zawarcia umowy.

10. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru można odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną odesłane aplikantowi lub komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**

***mgr Ryszard Wolanin***