

Biezuń, dnia 31.08.2018r.

Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bieżuniu
ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń
pow. żuromiński woj. mazowieckie**

Inspektor ds. księgowości jednostek budżetowych
(nazwa stanowiska pracy)

**umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na
czas nieokreślony**

.....
(rodzaj umowy o pracę)

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia.
7. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe

1. Operatywność,
2. Komunikatywność, sprawność w przekazywaniu informacji,
3. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
4. Umiejętność współpracy zespołowej,
5. Biegła obsługa komputera – znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,

6. Znajomość programu „Finanse DDJ”, programu płacowego Kadry i Płace, E-pity, aplikacje statystyczne – CAS, GUS i innych programów księgowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Przygotowywanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
3. Przygotowywanie dokumentów do dekretu oraz dekretowanie dokumentów.
4. Współpraca z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i podjęć gotówkowych.
5. Prowadzenie zapisów i ksiąg inwentarzowych Urzędu Miasta i Gminy w Biezuń.
6. Obsługa programu komputerowego przeznaczonego do księgowania dochodów i wydatków Urzędu Miasta i Gminy syntetycznie i analitycznie w programie „Finanse DDJ”.
7. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych.
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
9. Sporządzaniu list wypłat dla sołtysów, radnych i przewodniczącego rady Miejskiej w programie Kadry i Płace.
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym polegająca na:
 - a) sporządzaniu rocznych deklaracji PIT-11, PIT-R w systemie elektronicznym E-deklaracje.
 - b) sporządzaniu rocznych informacji o dochodach oraz pobranych *zaliczkach* na podatek dochodowy PIT-11 dla sołtysów i pozostałych osób, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia i umowy o dzieło.
 - c) sporządzaniu dla radnych Rady Miejskiej informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
14. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz przelewów.
15. Analiza Funduszu Sołeckiego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejscem wykonywania pracy jest Urząd Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Charakter pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. **W miesiącu lipcu tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego.

4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. Oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, a po wyborze zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, wg następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. księgowości jednostek budżetowych, przez Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1)”*
9. Kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń potwierdzających pracę.
10. Kserokopie dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty o których mowa w pkt. 1,2,4,5,6,7 muszą być podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. księgowości jednostek budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”*

7. Inne informacje:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

119, str. 1). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń, ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń jest AUDYT I WYCENA Consulting Group Sp. z o.o. ul. Chmielna 2 lok.31, 00-020 Warszawa tel. (22) 299 58 30, e-mail: iodo@adytiwycena.pl
3. Dane osobowe: będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń; nie będą udostępniane innym odbiorcom; będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano i na podstawie zgody przed jego cofnięciem; usunięcia danych; przeniesienia danych; ograniczenia danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. księgowości jednostek budżetowych,,** z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2 (sekretariat pokój nr 8) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2, 09-320 Biezuń, powiat żuromiński, województwo mazowieckie **w terminie od 31.08.2018r. do 11 września 2018r.**

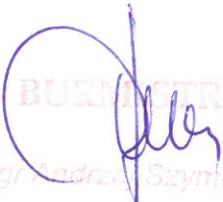
Termin uważa się za zachowany jeżeli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Biezuń.

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

W Biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Biezuń na stronie internetowej bip.biezun.nv.pl oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń ul. Warszawska 2 (I piętro przy pokoju nr 2) będą upowszechniane.

1. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru będzie również udzielana na stanowisku ds. kadr pod numerem telefonu (23) 657-80-56 wew. 20 lub w pokoju nr 2 I piętro w Urzędzie Miasta i Gminy Biezuń.


BURMISTRZ
mgr Andrzej Szymański