

Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie
ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów

Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektora ds. księgowości
w Referacie Finansowym
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe o innym kierunku wraz ze studiami podyplomowymi w zakresie ekonomii,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością i rachunkowością budżetową, a w szczególności:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych.
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel),
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty,
- c) komunikatywność i kreatywność.
- d) wysoka kultura osobista,
- e) sprawna organizacja pracy,
- f) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa programu księgowego do prowadzenia jednostki
- 2) Sprawdzanie dowodów pod względem rachunkowym oraz naliczanie należnych potrąceń
- 3) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową
- 4) Sporządzanie poleceń księgowych
- 5) Obsługa programu księgowego STW środki trwałe

- 6) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
- 7) Bieżące nanoszenie z dowodów księgowych zmian odnośnie zakupu czy odpisów stanu inwentarza do ksiąg inwentarzowych
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji rocznej poprzez porównywania na arkuszach porównawczych.

4. Warunki pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi stanowiskami,
- 4) praca w siedzibie Urzędu (budynek piętrowy, bez windy),

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wskazane w kwestionariuszu osobowym, zawartych w dokumentacji związanej z naborem na stanowisko inspektora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1),
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

List Motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości”.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 09.07.2018r. do godz. 15.00.
O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

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

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych (ADO) pozyskiwanych w procesie rekrutacji jest Gmina i Miasto Ulanów, ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów, tel. 158763041, email: miasto@ulanow.iap.pl,
- 2) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO oraz ustaw: Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zm., o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. z późn. zm.
- 3) dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) tj. 5 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzony został nabór,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do żądania od ADO dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody przysługuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie w dowolnym momencie wobec danych przetworzonych na podstawie wyrażonej zgody,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 dotyczącej przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych wynika z przepisu art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, podanie innych danych jest dobrowolne, a do ich przetwarzania konieczne jest wyrażanie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Ulanów, dnia 26.06.2018r.

BEATA TRZ
GMINY I MIASTA
Stanisław Garbacz