

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego Urzędu w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку (1 etat).

Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów, na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracyjnej, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o pomocy publicznej, prawo zamówień publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o funduszu sołeckim wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 2) komunikatywność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, pracy w zespole, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, odpowiedzialność, obowiązkowość, odporność na stres,
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, m.in. PUMA, BESTI@.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości i księgowości finansowej Urzędu,
2. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. nadzorowanie realizacji planu finansowego Urzędu,

5. nadzór nad gospodarką kasową Urzędu Miejskiego,
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
9. planowanie dochodów i wydatków bezpośrednio przypisanych do realizacji przez Referat Finansów i Podatków,
10. sporządzanie projektu sprawozdania finansowego Gminy, w tym: łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, łącznego zestawienia zmian w funduszu, a także bilansu skonsolidowanego Gminy,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
12. prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej, prowadzenie inwentaryzacji składników majątku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności, (a w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- e) zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
 - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
 - 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- Mile widziane referencje.

O stanowisko nie może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek **w terminie do 8 lipca 2019 roku** (włącznie), w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Olsztynku, z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko **„Głównego księgowego Urzędu”**”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące konkursu umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>).

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia konkursu zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.

BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Stepienko