

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Radziejów ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Radziejów, ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **1 etat,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia na czas nieokreślony.**

Proponowany termin zatrudnienia – **od 08.11.2021 r.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- 3) niekaralność,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane finanse i rachunkowość, ekonomia, bankowość, administracja,
 - minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej, preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - biegła obsługa komputera, pakietów oprogramowania biurowego i księgowego oraz innych urządzeń biurowych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość,
- 2) Dyspozycyjność, systematyczność,
- 3) Umiejętność organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy, Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Bieganowie, Szkoły Podstawowej w Płowcach, Przedszkola Gminnego w Skibinie,
- 2) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- 3) Odprowadzanie gotówki do banku oraz podejmowanie wypłat,
- 4) Sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy, Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Bieganowie, Szkoły Podstawowej w Płowcach, Przedszkola Gminnego w Skibinie,
- 5) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 6) Wypisywanie czeków dla Urzędu Gminy, Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Bieganowie, Szkoły Podstawowej w Płowcach, Przedszkola Gminnego w Skibinie,
- 7) Księgowanie opłat za dzierżawę i zajęcie pasa drogowego,
- 8) Rozliczanie inkasentów z poboru za wodę i ścieki oraz księgowanie wpłat tych należności,
- 9) Egzekucja w/w należności,
- 10) Prowadzenie rozliczeń czynszu za lokale mieszkalne oraz wynajem lokali.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy – II piętro, schody, bez windy;
- 2) praca przy komputerze;

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- b) kopie dokumentów potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- c) oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych:

„Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. księgowości”

Termin składania dokumentów: do 4 listopada 2021 r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

WÓJT
dr Marek Szuszman

Na podstawie 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Konkurs na stanowisko Referent ds. księgowości

Administratorem Twoich danych osobowych będzie **Wójt Gminy Radziejów**. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów**, e-mailowo **info@ugradziejow.pl**, telefonicznie: **54 285 36 86**.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: **m.lochocki@jumi2012.pl**.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referent ds. księgowości na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c i art. 9 ust. 2 lit. b oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
- art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit a RODO tj. zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające).
2. Podanie danych:
 - jest obowiązkowe - jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować rekrutacji na stanowisko o jakie się ubiegasz,
 - jest warunkiem zawarcia umowy,
 - jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. w celu skontaktowania się z Tobą za pomocą nr telefonu, adresu e-mail.
3. Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - 1) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - 2) do przedawnienia roszczeń,
 - 3) oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie konkursu należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu,
 - 4) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.