

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY MURÓW ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w URZĘDZIE GMINY W MUROWIE

„Stanowisko do spraw księgowości budżetowej (dochody) w Referacie Finansowym ”

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Murowie
ul.Dworcowa 2, 46-030 Murów

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej (dochody) w Referacie Finansowym

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) staż pracy minimum 3 lata,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office,
- 5) sumienność, terminowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanych dochodów budżetowych.
2. Weryfikacja poprawności klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów.
3. Ewidencja w systemie księgowym planu dochodów.
4. Prowadzenie księgowości budżetowej organu finansowego.
5. Bieżące prowadzenie księgowości komputerowej środków budżetowych.
6. Dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej.

7. Prowadzenie ewidencji sprzedaży mienia komunalnego oraz wieczystego użytkowania.
8. Okresowe uzgadnianie kont księgowych, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
9. Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
10. Prowadzenie ewidencji księgowych zadań zleconych, powierzonych, sum depozytowych i innych.
11. Sporządzanie przelewów.
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych w zakresie dochodów budżetowych i organu finansowego.
13. Prowadzenie ewidencji VAT.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy - w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informację z Krajowego Rejestru Karnego,

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Murowie, ul.Dworcowa 2, obecnie siedziba tymczasowa: budynek Sali Gimnastycznej przy PSP Zagwiździe ul.Lipowa 68,
- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego,
- praca ma charakter biurowy,
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody) w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Murowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.06.2022r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres **46-030 Murów ul. Dworcowa 2**. W przypadku osobistego składania dokumentów - **dokumenty należy składać w siedzibie tymczasowej w Zagwiździu ul. Lipowa 68 (budynek Sali Gimnastycznej przy PSP Zagwiździe)** w w/w terminie.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE L 119 z 4.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.).”

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.murow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Murowie.

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Murowie jest Wójt Gminy Murów, ul. Dworcowa 2, 46-030 Murów,
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy w Murowie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Murowie za pomocą adresu: iod@bodo24.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko księgowości budżetowej (dochody) w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Murowie,
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67; Nr 27, poz. 140),

- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania i wycofania zgody,
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych,
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody) w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Murowie.

Murów, dnia 06.06.2022r.

WÓJT

/-/ Michał Golenia