

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Usług Wspólnych
Stanowisko Kierownik Referatu Usług Wspólnych
Email
Telefon
Fax
Data składania 2019-02-11
Data wygaśnięcia 2019-08-31
Tagi
Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Powiat polkowicki
Gmina Przemków
Miasto Przemków
Ulica ul. Plac Wolności
Numer budynku 25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Referatu Usług Wspólnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o

Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

e) spełnianie jednego z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

b) znajomość przepisów samorządowych i oświatowych,

- c) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach budżetowych,
- d) znajomość przepisów płacowych i ZUS,
- e) znajomość obsługi programów: Vulcan, Płatnik, SIGID, Lotus Notes,
- f) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- g) umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu,
- h) sumienność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- i) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- j) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- k) co najmniej 3 letni staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach
- l) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Usług Wspólnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemkowie w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją całości zadań Referatu oraz pełnienie funkcji głównego księgowego obsługiwanych jednostek.
- b) Pracownik odpowiada za prowadzenie pełnej księgowości Publicznego Przedszkola nr 2 w Przemkowie w szczególności za:
 - Coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków obsługiwanej

jednostki

- Dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
- Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
- Zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych, zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian i korekt deklaracji ZUS w tym zakresie.
- Naliczanie wypłat wynagrodzeń oraz pozostałych należności dla wszystkich pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach oświatowych.
- Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego.
- Sporządzanie list płac, RP-7 oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
- Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych na rzecz w/w jednostki oświatowej.
- Kontrola legalności, celowości oraz gospodarności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu obsługiwanej jednostki.
- Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie obsługiwanej jednostki.
- Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów własnych rozliczanie dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów.
- Opracowywanie analiz finansowych obsługiwanych jednostek.
- Terminowe, zgodnie z przepisami sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, sprawozdań finansowych i budżetowych.

- Sporządzanie informacji do sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
- c) Współpraca z kadrami kierowniczą obsługiwanych jednostek w zakresie wykonywanych zadań organu prowadzącego.
- d) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej obsługiwanych jednostek w zakresie uprawnień kierownika jednostki.
- e) Koordynowanie gospodarki lokalami obsługiwanych jednostek, planowanie zakupów składników majątkowych, organizacja przetargów na zakup materiałów, usług, koordynowanie bieżących remontów i inwestycji.
- f) Pełnienie zastępstwa Skarbnika Gminy.
- g) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w tym dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd.
- h) Organizowanie zastępstw i zastępowanie pracowników referatu podczas ich nieobecności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Praca na II piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Budynek z podjazdem. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko (oraz przyszłych rekrutacji*) przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Usług Wspólnych** w terminie **do dnia 11 lutego 2019 r. do godz. 15.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

BURMISTRZ

/-/ Jerzy Szczupak

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Przemkowie:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - **iod@przemkow.pl**

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

- wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:

- Dostawcy programów i usług informatycznych.

b) podmioty uprawnione przepisami prawa.

c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

[INFORMACJA O WYNIKACH NABORU](#)
