BURMISTRZ MIASTA PRZEWORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektora Referatu Finansowo-Księgowego

Urzędu Miasta Przeworska

Wymiar etatu – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) nieposzlakowana opinia,
e) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie finansowym lub ekonomicznym,
f) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1292).

2. Wymagania dodatkowe:

a) ukończone formy doskonalenia zawodowego pomocne w realizacji zadań na stanowisku Inspektora Referatu Finansowo-Księgowego,
b) znajomość ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
c) znajomość obsługi programów: Finansowo-Księgowego WAPRO FAKIR-BUDŻET", „System obsługi kasy" – Sprawny Urząd, "Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w używaniu" – Sprawny Urząd, „Ewidencja środków trwałych – moduł Inwentaryzacja" – Sprawny Urząd,
d) rzetelność, terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Prowadzenie tabel amortyzacji i naliczanie odpisów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Przygotowywanie dokumentów zdarzeń gospodarczych dotyczących środków trwałych:

PT,OT, itp.

4. Sporządzanie sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego za dany rok – statystyka gminy, środki trwałe.
5. Pełnienie obowiązków kasjera pod jego nieobecność w kasie Urzędu Miasta.
6. Obsługa kasy fiskalnej.
7. Przyjmowanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
8. Kompletowanie, segregacja i sprawdzanie wyciągów bankowych wg wpływów i wydatków.
9. Sporządzanie dokumentów zbiorczych dochodów jednostki.
10. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych organu i dochodów projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
11. Uzgadnianie miesięczne kont organu z kontami jednostki.
12. Rozliczanie dochodów i wpływów podległych jednostek na podstawie sprawozdań miesięcznych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
b) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
c) praca o charakterze biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, związana z obsługą komputera, urządzeń biurowych,
d) miejsce pracy: Referat Finansowo-Księgowy Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk;
e) dostęp do budynku oraz sam budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
f) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
g) praca na jedną zmianę.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys,
c) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
d) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
e) kwestionariusz osobowy (dostępny w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, oraz na stronie BIP-u Urzędu Miasta Przeworska),
f) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt.1 lit. a-d,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
h) kserokopie dokumentów, określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Inne dokumenty:

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku, stażu pracy w administracji publicznej.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć kopię ich tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska lub pocztą na adres: Urząd Miasta Przeworska 37-200 Przeworsk ul. Jagiellońska 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta Przeworska-I" – w terminie do dnia 04.11.2019 r.***

Oferty pracy, które wpłynął do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, e-mail lub pisemnie o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),

2 etap - rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przeworsk.bip.info.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Przeworska przy ul. Jagiellońskiej 10 (I piętro).

UWAGA: CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016L I 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Przeworska z siedzibą w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marek Frączek, tel. 16 6487844, e-mail: iod@przeworsk.um.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c ww. rozporządzenia o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolnej zgody a ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego jakim jest zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie procesu rekrutacji.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w informacji o wynikach naboru tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) będą udostępnione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przeworska.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres archiwizacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresem działania zakładowej składnicy akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne a ich przetwarzanie następuje na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przeworsk, 25.10.2019 r.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
dr Leszek Kisiel