

**Urząd Gminy Młynarze
ul. Ostrołęcka 7
06-231 Młynarze**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**WÓJT GMINY MŁYNARZE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

młodszego referenta ds. księgowości budżetowej
w wymiarze 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) posiadanie ukończonego kursu archiwizacyjnego,
- 6) minimum 4 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego,
- 2) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia księgowości budżetowej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) terminowość wykonywania realizowanych zadań,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj: m.in.:
 - ustawy o rachunkowości,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z zakresem księgowości budżetowej, a w szczególności:

- 1) księgowanie planu budżetu gminy i planu jednostki budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- 3) uzgodnienia wpływów podatkowych z księgowością (miesięcznie),
- 4) uzgadnianie wpływów opłat lokalnych,
- 5) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków celem rozliczenia kont 222, 223,
- 6) księgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym,
- 7) kompletowania i dbanie o prawidłowy przepływ dokumentów księgowych,
- 8) uzgadnianie kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
- 9) numerowanie dokumentów księgowych,

- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego
- 12) analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Młynarze ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze
- 2) pełen etat
- 3) praca administracyjno-biurowa
- 4) praca przy komputerze

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2019 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny i życiorys,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom) potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw pracy ,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną kandydatów:

Dokumenty złożone przez kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego są możliwe do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 2 tygodni od dnia

opublikowania wyniku naboru w BIP. Urząd nie odsyła złożonych ofert. Po upływie w/w terminu oferty podlegają zniszczeniu.

Oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale niezatrudnionych przez Wójta Gminy podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Młynarze proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 14 maja 2019 r. do godz. 16:00, w siedzibie Urzędu Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7A, piętro I lub przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy młodszego referenta ds. księgowości budżetowej”.

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: mlynarze.bipgminy.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Młynarze.

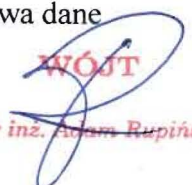
Treść informacji RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Młynarze, adres: ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: ugmlynarze@post.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


mgr inż. Adam Rupiński