

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW
83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO W REFERACIE FINANSOWYM
NA ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA W CZASIE JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

1. Wymagania dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Gniew.
7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, solidność, punktualność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
8. Umiejętność planowania i organizowania sobie pracy.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
10. Zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań, w szczególności zadań wykonywanych na stanowisku określonych w pkt. 2.
11. Umiejętność obsługi klienta.
12. Umiejętności analityczne.
13. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.
14. Pracowitość, dokładność i sumienność.
15. Znajomość przepisów prawa związanego z pracą na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami (księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i windykacji należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, zajęcie pasa drogowego oraz sprzedaży).
2. Miesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z Referatem Gospodarki Nieruchomościami.
3. Miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością syntetyczną.
4. Przygotowywanie analiz i bieżącej informacji o realizacji dochodów w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych dotyczących umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, ulgi w spłacie opłat wymienionych w pkt.1.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym dotacji.
7. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej pozostałych środków trwałych.
8. Zamieszczanie w BIP Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Gniew dotyczących Referatu Finansowego.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV- opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”) - opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
- b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7.06.2023r. (włącznie), do godz. 17.00 decyduje data wpływu do UMiG Gniew,**
- c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko w Referacie Finansowym”,
- d) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

5. Warunki zatrudnienia:

1. Czas pracy – pełen etat .
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas określony, na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Wysiłek umysłowy, bezpośredni kontakt z klientami.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BH.,
6. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
7. Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Inne informacje:

1) Prosimy o zamieszczenie oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – Nabór Nr ROR.2110.8.2023.JR z dnia 24.05.2023r. ”.

2) Prosimy o podpisanie i dołączenie do dokumentów rekrutacyjnych poniższej klauzuli

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy Gniew reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, Pl. Grunwaldzki 1. 83-140 Gniew, adres email: sekretariat@gniew.pl, tel.58 535 22 55**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@gniew.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z instrukcji kancelaryjnej.
W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji.
- W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hosting poczty mailowej.
- W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

.....

(podpis kandydata do pracy)

- 3) Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.
- 4) Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

.....

(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.