

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
z zakresu księgowości budżetowej
w referacie ds. finansowych
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej roczna praktyka w księgowości lub administracji,
 - znajomość podstaw rachunkowości, prawa podatkowego i prawa gospodarczego,
 - umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu oraz programów finansowo księgowych,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - zna zasady tworzenia i obiegu korespondencji biurowej.
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne:
 - przy wyższym ekonomicznym wymagana specjalność: rachunkowość, finanse , ekonomia,
 - przy wyższym administracyjnym wymagane ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły o profilu ekonomicznym.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
 - sporządzania dowodów księgowych,
 - sporządzania zestawień na podstawie dokumentów i zapisów księgowych,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:

- instrukcji kancelaryjnej,
- 3) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 5) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- 6) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 7) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- 9) posiadać umiejętność samokształcenia oraz wykazać chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- 1) segregowanie dokumentów księgowych z zakresu budżetu gminy-organu oraz ich oznakowywanie,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie księgowości budżetu gminy,
- 3) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi budżetu gminy zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 4) ewidencja księgowa operacji gospodarczych budżetu gminy-organu,
- 5) generowanie zmian planów finansowych dla jednostek budżetowych za pomocą systemu komputerowego,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu w uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej za pośrednictwem specjalistycznego programu przeznaczonego do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) opracowanie materiałów do projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie otrzymanych informacji od podległych jednostek organizacyjnych,
- 9) opracowanie i przygotowywanie materiałów dotyczących informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz w zakresie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 10) przygotowywanie korespondencji biurowej w zakresie wykonywanych zadań dotyczących budżetu gminy.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego kontaktu z pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze z zakresu księgowości budżetowej

w referacie ds. finansowych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 42 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze z zakresu księgowości budżetowej w referacie ds. finansowych w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 27 sierpnia 2018 roku do godz. 10.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT
Tadeusz Chółko

Zgodnie z art. 13 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, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

WÓJT
Tadeusz Chółko