

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski do spraw księgowości budżetowej**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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 wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
- 2) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ordynacja podatkowa,
 - o opłacie skarbowej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgi rachunkowej analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności księgi pomocniczej w zakresie zadłużenia pożyczkami ZFM,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych, rozliczenie udzielonych zaliczek,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) sporządzenie przelewów oraz przestrzeganie terminowości realizacji otrzymywanych rachunków i faktur,
- 7) wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej w odrębnych dziennikach w systemie księgowym,
- 9) zastępowanie pracownika na stanowisku wskazanym przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika i Zastępcę Skarbnika Gminy,

- 11) prawidłowe, bieżące i terminowe prowadzenie spraw, rejestrów, ewidencji wynikających z ustalonego zakresu czynności,
- 12) właściwe gromadzenie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Liczba stanowisk : 1.
2. Wymiar etatu: pełny etat - 40 godzin tygodniowo.
3. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
4. Miejsce wykonywanie pracy: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
5. Praca przy komputerze: powyżej 4 godz. dziennie.
6. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2020 roku.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy 6%.

V. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 2. List motywacyjny,
 3. Kwestionariusz osobowy,
 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
 6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 8. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
 9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- * w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (w godzinach pracy Urzędu), lub przesać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Nie otwierać do 16 grudnia 2019 roku do godz. 15.00”**. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu

nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VII. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia;
 6. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
 7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko, etap II- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, email lub pisemnie na dane kontaktowe podane w dokumentach aplikacyjnych.

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 11, tel. 15 811 85 81 wew. 110.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Marek Mazur