

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Określenie stanowiska</b>                   | referent w Referacie Finansowym i Budżetu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Wymiar czasu pracy</b>                      | pełny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Planowane zatrudnienie od</b>               | 1 stycznia 2020 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Wymagania niezbędne</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282).</li> <li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia.</li> <li>5. Co najmniej trzyletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy lub umowy cywilnoprawnej w sektorze finansowym lub bankowym.</li> <li>6. Wykształcenie wyższe lub średnie w trakcie kontynuacji nauki na studiach wyższych.</li> <li>7. Znajomość procedur administracyjnych.</li> <li>8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.</li> <li>9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li> <li>2) ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>4) ustawy o finansach publicznych,</li> <li>5) ustawy o rachunkowości</li> </ol> oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. </li> <li>10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.</li> <li>11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.</li> </ol> |
| <b>Wymagania dodatkowe</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</li> <li>2. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.</li> <li>3. Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>4. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie analiz stanu majątkowego jednostek oświatowych.</li> <li>2. Naliczanie umorzeń środków trwałych.</li> <li>3. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Prowadzenie ewidencji analitycznej jednostek oświatowych do kont rozrachunkowych zespołu 2, kont 011, 013, 014, 020, 310.</li> <li>5. Ewidencja i dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników jednostek oświatowych.</li> <li>6. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (jednostek oświatowych).</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów i kosztów eksploatacji pojazdów w jednostkach oświatowych.</li> <li>8. Weryfikacja kontrahentów na „Białej liście”.</li> <li>9. Terminowe sporządzanie przelewów bankowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych dot. jednostek oświatowych, gminy i urzędu.</li> <li>10. Prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz przekazywanie ich na poszczególne merytoryczne stanowiska.</li> <li>11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzonych spraw.</li> <li>12. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Wymagane dokumenty</b>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.</li> <li>2. List motywacyjny.</li> <li>3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.</li> <li>10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</li> </ol> |
| <b>Warunki pracy na stanowisku</b>                              | Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b> | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>                    | Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i obsługi kasowej oświaty należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>w terminie do dnia 23 grudnia 2019r. do godz. 8:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Informacje dodatkowe</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.susz.pl/">http://bip.susz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. J. Wybickiego 6.</li> <li>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</li> <li>4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Klauzula informacyjna RODO</b> | <p>Na podstawie 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: <a href="mailto:susz@susz.pl">susz@susz.pl</a>.</li> <li>2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: <a href="mailto:inspektor@susz.pl">inspektor@susz.pl</a> lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</li> <li>3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.</li> <li>4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</li> <li>b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.</li> </ol> </li> <li>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</li> <li>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</p> <p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.</p> <p>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:</p> <p>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</p> <p>b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</p> <p>8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.</p> <p>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p> <p>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Susz, 10 grudnia 2019 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski