

URZĄD GMINY OLSZEWO-BORKI
ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo – Borki
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Olszewo-Borki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie – wyższe licencjackie lub magisterskie;
- e) wymagany profil (specjalizacja) – rachunkowość, ekonomia;
- f) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 3 lata, wykonywanie czynności o podobnym charakterze.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) Predyspozycje osobowościowe:
 - uczciwość,
 - rzetelność,
 - dokładność,
 - odpowiedzialność,
 - dyskrecja
 - umiejętność pracy w zespole.
- b) Umiejętności zawodowe - znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy ordynacja podatkowa;
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sporządzaniu sprawozdań;
- kontrola faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym;
- dekretowanie dokumentów księgowych;
- dokonywanie płatności zatwierdzonych dowodów księgowych;
- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników;
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku od towarów i usług

2. Zadania dodatkowe:

- współpraca z jednostkami organizacyjnymi;
- współpraca z kontrahentami, bankiem obsługującym jst;
- współpraca ze stanowiskami prowadzącymi księgowość podatkowa, naliczanie płac, naliczanie opłat za wodę i ścieki, gospodarkę nieruchomościami.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach przy ul. Wł. Broniewskiego 13, budynek nie jest wyposażony w windę;

- 2) duża samodzielność;
- 3) częsty kontakt z pracownikami;
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 5) czas pracy – pełny etat

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV) z aktualnym zdjęciem;
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (zaświadczeń) potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze;
- 6) inne dodatkowe dokumenty informujące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze

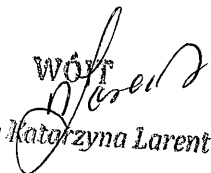
7. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach pok. 2A lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Olszewie – Borkach ul. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo – Borki (decyduje data stempla pocztowego), z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej*”, w terminie **do 18 stycznia 2019 roku**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania nadawcy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.olszewo-borki.pl (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”

WÓJT

Aneta Katarzyna Larent

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH


Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych w celu realizacji procesu naboru.
- 5) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 6) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 7) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowa Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: iod@olszewo-borki.pl (tel. 29 761 31 07 wew. 29).


Wójt
Aneta Katarzyna Larent

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
- (miejsce i data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko.....ogłoszonej w dniu prowadzonej przez Urząd Gminy Olszewo-Borki.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....
(data i własnoręczny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i własnoręczny podpis)