

WOKiR 2110.3.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pomiechówek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu w Wydziale Budżetu w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA

NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: administracja, finanse lub pokrewne,
6. doświadczenie zawodowe: min. 2 lata pracy

DODATKOWE:

1. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
2. Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych;
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych);
5. Przestrzeganie etyki zawodowej;

ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI:

1. Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
2. Dokonywania wstępnej kontroli dokumentów:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”.
5. Kontrola faktur pod względem obowiązku zapłaty w MPP.
6. Dekretacja dokumentów.
7. Ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych oraz księgowanie faktur zakupu.
8. Obsługa finansowo – księgowa ZFŚS.
9. Obsługa finansowo – księgowa rachunku depozytów.
10. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Sprawozdawczość statystyczna w ramach wykonywanych obowiązków oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań.

III. KRYTERIA OCENY:

- 1) Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne.
- 2) Umiejętność autoprezentacji

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy w Pomiechówku, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2022 r. poz.530 ze zmianami) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny – odręcznie podpisany.
- 2) Życiorys (CV) – odręcznie podpisany.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie.
- 5) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu” w terminie do dnia **14 marca 2024 r. do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, pokój nr 10)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

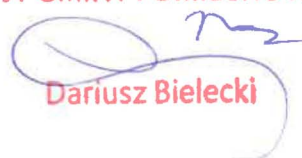
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 13

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Obowiązek informacyjny – Osoby ubiegające się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Pomiechówek, Szkolna 1A, 05-180 Pomiechówek, urząd@pomiechówek.pl (dalej: ADO).
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać od Inspektora Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji przedłużony o 3 miesiące. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.