Nr RG.2110.4.2018

WÓJT GMINY PRZYRÓW

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w referacie finansowym ds. rozliczeń gotówkowych (kasy urzędu) i bezgotówkowych

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych - zobowiązania podatkowe, opłaty skarbowe, zezwolenia na alkohol inne wpłaty.
2. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, oraz wpłat bankowych.
3. Rozliczanie inkasa sołtysów - przyjmowanie gotówki.
4. Odprowadzanie gotówki do banku.
5. Sprawdzanie faktur, rachunków, not, list płac pod względem formalno –rachunkowym oraz ich kompletowanie.
6. Opracowywanie wyciągów bankowych – stemplowanie, opisywanie – kompletowanie
7. Sporządzanie raportów kasowych.
8. Sporządzanie list wypłat dla powołanych komisji.
9. Przygotowywanie dowodów w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym (za pośrednictwem banku) – na podstawie otrzymanych decyzji, bądź wykazów, które wpływają do referatu finansowego
10. Prowadzenie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz sporządzanie sprawozdania RB27ZZ w zakresie udostępniania danych,
11. Prowadzenie kontrolki gwarancji i zabezpieczeń.
12. Prowadzenie rejestru zobowiązań warunkowych
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Wymagania niezbędne :

1) Wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne, preferowane kierunki: ekonomia; bankowość lub administracja oraz minimum 1 rok pracy w tym staży w jednostkach sektora finansów publicznych;
2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
3) Obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe :

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- Znajomość przepisów:
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o rachunkowości,
  - Ustawy ordynacja podatkowa,
  - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Ustawy o podatku od towarów i usług
  - Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Biegła obsługa komputera.
- Dążenie do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu, .
- Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.

Informacja o podstawowych warunkach pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy Przyrów :

Praca w podstawowym systemie pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym; dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin.
Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie umów o pracę lub świadectw pracy
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
6) posiadane referencje,
7) oryginał kwestionariusza osobowego,
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie o niekaralności
11) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektora,
12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wzór klauzuli stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
14) podanie numeru telefonu kontaktowego

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, w sekretariacie pokój Nr 16 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „*stanowisko urzędnicze inspektor do spraw rozliczeń gotówkowych (kasy urzędu) i bezgotówkowych*” na adres : Urząd Gminy Przyrów, 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7, w terminie 14 dni od podania ogłoszenia o konkursie do publicznej wiadomości.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi przez Komisje Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Przyrów.

Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Przyrów, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przyrów.

Przyrów, dnia 09 października 2018 roku

Wójt

mgr inż. Robert Nowak

Wzór klauzuli zawierającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Przyrów, z siedzibą 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji
na stanowisko Inspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Przyrowie.
Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Przyrów, z siedzibą 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7;
2. kontakt z naszym inspektorem ochrony danych: tel. 502740777, e-mail: iod@przyrow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym ;
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy przyrow@przyrow.pl;
7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.