

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko: **podinspektor**

w Wydziale Finansowo-Budżetowym – Referat Księgowości

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia ekonomiczne (preferowane kierunki- rachunkowość i finanse),
- 2) minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku biurowym,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych,
- 8) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, Open Office oraz innych urządzeń biurowych,
- 9) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z patentami,
- 10) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu

środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. 2018 r., poz. 280),

– ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 217),

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- b) odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- c) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość zasad obsługi programów finansowo-księgowych,
- d) komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu i stresu.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) dokonywanie dekretacji księgowej dokumentów wydatkowych Urzędu w zakresie wyciągów bankowych,
- 2) miesięczne uzgadnianie dokonanych wydatków i poniesionych kosztów oraz sald kont analitycznych i syntetycznych dotyczących wydatków, kosztów, zobowiązań urzędu jako przygotowanie ksiąg do zamknięcia zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 3) rozliczanie i uzgadnianie kartotek kontrahentów,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S dotyczących Urzędu,
- 5) dokonywanie rocznej weryfikacji sald kont księgowych dotyczących wydatków,
- 6) przeprowadzanie weryfikacji rozrachunków i sald księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dokonywanie weryfikacji prawidłowości sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT, rejestrów zakupu i sprzedaży otrzymanych od jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji w zakresie podatku VAT,
- 8) przygotowywanie pomocniczych zestawień i wydruków w zakresie scentralizowanych dokumentów VAT Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 9) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 10) bieżąca znajomość obowiązujących przepisów prawnych potrzebnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

III. Warunki pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych (drugie piętro bez windy), stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych tj.: ksero, skaner.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: *"Za zgodność kserokopii z oryginałem"* oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym – referat księgowości" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 10 sierpnia 2021 roku do godziny 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 - parter.

Inne informacje:

- 1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 10 sierpnia 2021 roku do godziny 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta

- w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.),
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 2 września 2021 roku o godzinie 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).

Uwaga!

Z uwagi na zagrożenie zakażeniem koronawirusem, na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z zastrzeżeniami wyłącznie przy pomocy maseczki- nosem i ustami.

Kandydat nie może zgłosić się na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną, jeśli:

- występują u Niego objawy wskazujące na chorobę zakaźną,
- jest w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny,
- zamieszkuje z osobą, która jest poddana obowiązkowej izolacji,
- w ciągu tygodnia miał bezpośredni kontakt z osobą zakażoną koronawirusem.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wissław Winiarski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
 - h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska

kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
- c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.