

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KUŹNICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. budżetowych (kasjer) w Urzędzie Gminy Kuźnica

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica.
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor ds. budżetowych (kasjer)
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse i rachunkowość lub administracja) lub wykształcenie średnie (ekonomia, finanse i rachunkowość lub administracja) i 3 letni staż pracy,
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.),
 - 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
 - 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 2010),
 - 10) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
 - 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 13) nieposzlakowana opinia,
 - 14) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
- 2) znajomości zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) dokładność i systematyczność,
- 4) komunikatywność,
- 5) dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,
- 6) znajomość programu OPLOK, księgowość podatkowa INFO SYSTEM.

5. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Kuźnicy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuźnicy, Przedszkola i Szkoły Podstawowej w Kuźnicy, Biblioteki Publicznej Gminy Kuźnicy oraz Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kuźnicy, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Kuźnica,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji „druków ścisłego zarachowania”,
- 6) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 7) przygotowywanie danych w zakresie gospodarowania odpadami do planowania budżetu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys/curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy,
- 5) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. budżetowych (kasjer) ” w terminie do dnia 10 grudnia 2019 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na ww. adres.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.

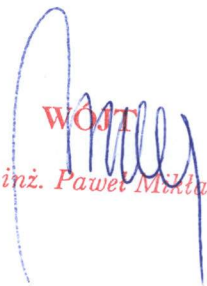
Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica,
- 2) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.


WÓJT
mgr inż. Paweł Mitasz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kuźnica (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@kuznica.ug.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.