

BURMISTRZ OLECKA
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu nauk ekonomicznych;
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym (znajomość ogólna), Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office;
- 7) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
- 8) znajomość komputerowych programów księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów wykorzystywanych na stanowisku pracy;
- 2) samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.

3. Główne zadania na stanowisku:

- 1) podejmowanie z banku środków pieniężnych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów księgowych przekazywanych do realizacji;
- 3) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy i odprowadzanie do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami wewnętrznymi;
- 4) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości budżetowej;
- 5) codzienne uzgadnianie obrotów kasy;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie;
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych z wyłączeniem płatnych gotówką;
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z aktualnym zakładowym planem kont dla budżetu i jednostki budżetowej;
- 9) księgowanie – bieżące wprowadzanie operacji gospodarczych do urzędów księgowych (program finansowo-księgowy dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej) na podstawie zapisów na dowodach księgowych, mających odzwierciedlenie w zakładowym planie kont dla budżetu gminy oraz jednostki – Urzędu Miejskiego;
- 10) bieżąca weryfikacja sald kont syntetycznych na zasadzie przeglądania zapisów rodzajowych na kontach analitycznych;
- 11) sporządzanie poleceń przelewów poprzez bankowy system elektroniczny „iPKO biznes”;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, w tym: dekretowanie dokumentów księgowych, wprowadzanie operacji gospodarczych do urzędów księgowych, prowadzenie ewidencji i sprawozdań z wykonania według sołectw, wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo, sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 13) ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie (przekazanie do budżetu państwa) pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 14) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Gminy Olecko;

- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeń VAT zbiorczo jednostek budżetowych Gminy Olecko objętych centralizacją VAT;
- 16) zastępowanie stanowiska pracy ds. rozliczeń podatku VAT;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze w budynku przy Pl. Wolności 3;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 4) praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności;
- 5) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w grudniu 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 5 lutego 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale FN**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej od 1 marca 2019 roku z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 23 stycznia 2019 r.

Burmistrz
Karol Sobczak



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—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)