

Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *podinspektora w Biurze Obsługi*
Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pom. ul. Sikorskiego 41

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 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, kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość;
- 5) co najmniej dwuletni staż w służbach finansowo-księgowych, mile widziany staż pracy w księgowości jednostek budżetowych;
- 6) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel oraz innych urządzeń biurowych
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 2) systematyczność i zdolność analitycznego myślenia
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. ewidencjonowanie odpłatności za wyżywienie i opłatę stałą,
2. uzgadnianie różnic wynikających z wpłat należności z intendentami placówek oświatowych,
3. dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
4. wystawianie faktur VAT i zbiorczych dowodów sprzedaży,
5. prowadzenie ewidencji artykułów żywnościowych oraz miesięczne uzgadnianie stanu magazynów,
6. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
7. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

8. prowadzenie ewidencji i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON,
9. prowadzenie ewidencji zużycia gazu, oleju opałowego i węgla w celu sporządzenia informacji o zakresie korzystania ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
10. prowadzenie ewidencji danych związanych z wynagrodzeniami w celu sporządzenia sprawozdania do SIO,
11. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
12. wprowadzanie danych niezbędnych do sporządzania list płac,
13. sporządzanie list płac,
14. sporządzanie tabel kalkulacyjnych płac do planu budżetów placówek oświatowych,
15. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Warunki zatrudnienia

Umowa o pracę - 1 etat, od 1 marca 2019r.

Usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro w budynku Urzędu przy ul. Sikorskiego 41, wejście po schodach.

4. Informacje dodatkowe

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- e) kserokopie świadectw pracy;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)

- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- j) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Obsługi Finansowo- Księgowej Szkół i Przedszkoli w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 19 lutego 2019 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim);

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane;

3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu;

4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;

5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 221§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;

8) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Drawsko Pomorskie ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie

Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator Danych (AD) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Rafała Zdyr, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail iod@drawsko.pl. Pełna treść informacji o przysługujących Pani/Panu prawach w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie BIP pod adresem : <http://umig.drawskopomorskie.ibip.pl/> w zakładce RODO.

Drawsko Pomorskie, dnia 08 luty 2019 r.

