

**SUSZ**

Urząd Miejski w Suszu

ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz

(55) 278-60-15

(55) 278-61-07

(55) 278-62-22

susz@susz.pl

susz.pl

Susz, 10 października 2024 roku

Or.I.210.21.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.**

<b>Określenie stanowiska</b>	stanowisko urzędnicze ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty w Referacie Finansowym i Budżetu Urzędu Miejskiego w Suszu
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny
<b>Planowane zatrudnienie od</b>	01 listopada 2024 roku
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135).</li><li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Nieposzlakowana opinia.</li><li>5. Wykształcenie średnie lub wyższe.</li><li>6. Wymagany profil (specjalność): ekonomia, finanse, rachunkowość.</li><li>7. Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.</li><li>8. Znajomość procedur administracyjnych.</li><li>9. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.</li><li>10. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none"><li>a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li><li>b) ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li><li>d) ustawy o finansach publicznych,</li><li>e) ustawy o rachunkowości</li></ol>oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.</li><li>11. Praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu), internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, niszczarka).</li><li>12. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.</li></ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umiejętność pracy w zespole.</li><li>2. Dobra organizacja pracy.</li><li>3. Dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.</li><li>4. Komunikatywność, kreatywność, systematyczność, dokładność.</li><li>5. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.</li></ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie analiz stanu majątkowego jednostek oświatowych.</li><li>2. Naliczanie umorzeń środków trwałych.</li><li>3. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.</li><li>4. Prowadzenie ewidencji analitycznej jednostek oświatowych do kont 011, 013, 014,020,310.</li><li>5. Ewidencja elektroniczna dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ewidencja i dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników jednostek oświatowych.</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (jednostek oświatowych).</li> <li>8. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów i kosztów eksploatacji pojazdów w jednostkach oświatowych.</li> <li>9. Terminowe sporządzanie przelewów bankowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych po uprzednim sprawdzeniu konta na „białej liście” dot. jednostek oświatowych, gminy i urzędu.</li> <li>10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzonych spraw.</li> </ol>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.</li> <li>2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.</li> <li>3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.</li> <li>4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.</li> <li>5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą.</li> <li>7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</li> <li>10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.</li> <li>12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.</li> <li>13. Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.</li> <li>14. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.</li> <li>15. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>16. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</li> </ol>
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ <b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i obsługi kasowej oświaty.</b> ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu, pok. nr 102 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz <b>w terminie do dnia 22 października 2024 roku do godz. 10:00.</b> Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.susz.pl/">http://bip.susz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6.</li> <li>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</li> <li>4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</li> </ol>
<p><b>Klauzula informacyjna RODO</b></p>	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: <a href="mailto:susz@susz.pl">susz@susz.pl</a>.</li> <li>2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: <a href="mailto:inspektor@susz.pl">inspektor@susz.pl</a> lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</li> <li>3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.</li> <li>4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</li> <li>b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.</li> </ol> </li> <li>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</li> <li>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</li> <li>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.</li> </ol> </li> <li>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</li> <li>b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</li> </ol> </li> <li>8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.</li> <li>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</li> <li>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</li> </ol>

**Z up. Burmistrza  
-/ Aleksandra Dwórznik  
Zastępca Burmistrza**