

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - referent w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy w Urzędzie Gminy Rymanów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: referent, 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii, rachunkowości lub administracji,
- 5) co najmniej 2 - letni staż pracy, w tym 1 rok w na stanowisku związanym z rachunkowością,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559)
 - b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.)
 - d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. 2021 r., poz. 217)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel), w tym znajomość obsługi księgowych programów komputerowych (Softres),
- 3) znajomość podstaw rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego udokumentowany rocznym stażem pracy,
- 4) komunikatywność,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i sumiennność,
- 6) zdolność analitycznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów dla potrzeb budżetu gminy oraz dekretowanie dokumentów finansowych po stronie dochodów,
- 2) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonej księgowości,
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) Bieżące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,
- 5) Stosowanie jednolitych zasad i trybu postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy w imieniu Gminy Rymanów,
- 6) Uzyskiwanie, zgodnie z przyjętymi zasadami, kontrasygnaty Skarbnika Gminy w sprawach, w których podejmowane czynności prawne powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) Przestrzeganie Zarządzeń Burmistrza Gminy regulujących organizację pracy Urzędu Gminy,
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej, postanowień ustawy o ochronie zbioru danych osobowych,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym w zarząd z zachowaniem szczególnej staranności przy wykorzystaniu mienia, majątku ruchomego i oprogramowania komputerowego, którym referat dysponuje,
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań służbowych wynikających z przepisów szczególnych oraz zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w na piętrze budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy.

Zatrudnienie nastąpi od lipca 2022 r.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepewnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) o treści t. j.:

"Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
 2. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 3. Pani/Pana* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora*;
 4. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 5. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

**Niepotrzebne skreślić*

Klauzula Zgody: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

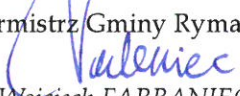
Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25.04.2022 r. do godz. 15⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko - referent w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy w Urzędzie Gminy Rymanów**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów.

Rymanów, dnia 14.04.2022 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech FARBANIEC