

Wójt Gminy Stromiec

poszukuje pracownika

do zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stromiec

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.**
- II. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**, wymiar czasu pracy - **pełny etat.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie średnie ekonomiczne;
 - 6) znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse;
 - 2) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej - preferowany 2 letni staż pracy w księgowości budżetowej;
 - 3) znajomość ustawy o rachunkowości i klasyfikacji budżetowej;
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:
 1. Prowadzenie ewidencji pozostałych wydatków budżetowych, ich kontrola formalno-rachunkowa, dekretowanie oraz uzgadnianie zobowiązań (delegacje, listy płac, ZUS, ubezpieczenia, itp.).
 2. Księgowanie płatności wydatków budżetowych i ich bieżące uzgadnianie z zaangażowaniem.
 3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji dochodów i wydatków związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej (zadania zlecone) RB-50.
 4. Sporządzanie dla Urzędu Gminy jako jednostki sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wydatków budżetowych - RB-28S.
 5. Ewidencjonowanie i uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi otrzymanych dotacji, w tym dotacji z udziałem środków europejskich.
- V. Warunki pracy na stanowisku:
 1. Umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo pracownika podczas jego dłuższej nieobecności).
 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
 3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, parter, budynek bez windy.

4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie do celów rekrutacji,

Składane kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. termin składania dokumentów: **do dnia 8 grudnia 2023 r. do godz. 15.00**,
2. miejsce składania dokumentów: osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta – parter lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.

VIII. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie, miejscu i sposobie ich przeprowadzenia kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszej ofercie będą poinformowani telefonicznie/e-mailowo.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

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: Wójt Gminy Stromiec (Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec),
 2. W Urzędzie Gminy Stromiec został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Administratora danych, bądź za pomocą adresu e-mail: iod@ugstromiec.pl
- Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.

3. Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
 - 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.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
 - Pani /Pana zgody na przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy
 - do celów wypełnienia innych obowiązków prawnych, ciężących na instytucji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani /Pana danych osobowych,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres: określony przepisami prawa
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - sprostowania swoich danych - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - usunięcia swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa,
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
 8. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.

Stromiec, dn. 23.11.2023 r.

.....

(podpis)

WÓJT

/-/ Krzysztof Stykowski