

Burmistrz Ponieca ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Poniecu
„Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 2) minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem finansami publicznymi lub prowadzeniem rachunkowości i planowania budżetowego,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakres działania archiwów zakładowych oraz innych rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- 4) umiejętność redagowania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie budżetu gminy
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kandydat powinien okazać się: dobrą organizacją pracy, dyspozycyjnością, umiejętnością pracy indywidualnej i zespołowej, presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością wyjaśniania i przekazywania informacji,
- 2) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej gminy Poniec i Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) planowanie budżetu
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 8) sporządzanie deklaracji z tytułu podatku VAT, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 9) wystawianie faktur VAT,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy Urząd Miejski w Poniecu
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

W grudniu 2024 r. w Urzędzie Miejskim w Poniecu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) Dokument potwierdzający tożsamość – kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia itd.) – kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Poniecu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Poniecu , 64-125 Poniec ul. Rynek 24 z dopiskiem: „Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej” w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poniecu. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Poniec, w imieniu której działa Burmistrz Ponieca z siedzibą w Poniecu ul. Rynek 24, 64-125 Poniec,
2. Z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych, Panem Dariuszem Groń, można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty e-mail pod adresem iod@rodo-leszno.com lub telefonicznie pod numerem 501 542 155.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 pkt c RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków,
 - na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z póź.zm.) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy,
5. Istnieje prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia wyrażonej wcześniej zgody, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi,
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
7. Zbierane i przetwarzane dane osobowe nie są poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Dane nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

Podpis