

BURMISTRZ CZARNEGO
ogłasza nabór na stanowisko pracy pomoc administracyjna

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: pomoc administracyjna

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
6. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
4. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: pomoc w:

1. zapewnianiu obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
2. prowadzeniu ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. dokonywaniu wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
4. przygotowywaniu i sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. terminowym odprowadzaniu należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
6. organizacji i nadzorze nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
7. współpracy z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
8. rozliczaniu i księgowaniu różnych dochodów Gminy;
9. prowadzeniu obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
10. prowadzeniu spraw finansowych z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. przygotowywaniu umów w ramach Funduszu Socjalnego;
12. wystawianiu faktur w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu mienia komunalnego itp.;
13. prowadzeniu rejestru VAT, rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji VAT;
14. terminowym odprowadzaniu należności na rzecz urzędów administracji państwowej;
15. przygotowywaniu kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
16. sporządzaniu aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
17. wykonywaniu innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1.. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. praca jednozmianowa,
3. praca w siedzibie Urzędu,
4. praca przy komputerze,

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiejkolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym,
3. za pomocą poczty email na adres: ugczarne@czarne.pl (załączone pliki jpg lub pdf)
2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, (liczy się data i godzina wpływu)

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.3 oraz trybie II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 10 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,

- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 11 sierpnia 2022 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu oraz adres e-mail, w celu umożliwienia powiadomienia o dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Burmistrz Czarnego
z upoważnienia Burmistrza Czarnego
ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr Dorota Dębska

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego,
„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu
prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze
pozbawienia wolności do lat 3”:

Oświadczam, że nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2
ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) i nie toczy
się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz.U. z 2022 r. poz.
530 t.j.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji /3 miesiące po rekrutacji/,
5. 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.