

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BROJCE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. rozliczeń i fakturowania

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Brojcach ul. Długa 48, 72-304 Brojce,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530 ze zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie; preferowane kierunki: ekonomiczny, ogólnokształcący, administracyjny.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Statutu Gminy Brojce.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Statutu Gminy Brojce.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole i z interesantami, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego przyswajania informacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

I. W głównym zakresie obowiązków:

1. Prowadzenie kartotek materiałowych i rozliczeń materiałów;
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
3. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu;
4. Nadawanie dekretacji dowodom księgowym dotyczącym wydatków;
5. Wystawianie faktur sprzedażowych;
6. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
7. Kwestie związane z obowiązkiem przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

II. Inne:

1. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego;
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

3. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji, ankiet itp. z zakresu powierzonych czynności;
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, projektów umów itp. z zakresu powierzonych czynności;
5. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Gminy Brojce regulaminów, zarządzeń, procedur oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. Rzetelne i terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;
8. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. kadr w przypadku jego dłuższej nieobecności w pracy;
9. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. gospodarki odpadami oraz w kasie bezgotówkowej w przypadku jego nieobecności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem):

1. List Motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy (do celów ustalenia doświadczenia zawodowego),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne (związane tematycznie ze stanowiskiem o które ubiega się kandydat),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2),
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku pracy (załącznik nr 4),

Dokumenty dodatkowe, przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m. in.:

Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia dotyczące ukończenia kursów, szkoleń, dyplomy, certyfikaty).

Zgodnie z art. 22¹ § 5 Kodeksu pracy: Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%;

Termin składania dokumentów:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brojce, ul. Długa 48, 72-304 Brojce, w sekretariacie **pokój nr 10** do dnia **28 sierpnia 2023 r.** do godziny **13.00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i fakturowania**” wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu,
2. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Oferta, która wpłynie po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będzie rozpatrywana.
4. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o dalszych etapach rekrutacji oraz o terminach poszczególnych etapów naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 386 1194,
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko ds. rozliczeń i fakturowania zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu gminy i na tablicy ogłoszeń,

7. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu o naborze bez podawania przyczyny o jego nierozstrzygnięciu.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), i art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, że

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Brojce, działający poprzez Urząd Gminy w Brojcach, ul. Długa 48, 72 – 304 Brojce,
- Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych :
Email: odo@brojce.net.pl, nr tel: 913861194
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
- Administrator uznaje złożenie dokumentów aplikacyjnych za dorozumianą zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji i zatrudnienia.
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ - 22^{1b} ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz zgoda wyrażona 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)
- dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 60 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym lub zostały one przekazane za zgodą osoby przekazującej. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.