

OGŁOSZENIE

praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wymagane wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na podobnym stanowisku pracy np. Ekonomiczne,
6. 3 letni staż pracy- mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
7. biegła obsługa komputera (Word, Excel, Sigid- księgowość budżetowa).

II. Wymagania dodatkowe- pozostałe wymagania , pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw,
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, zaangażowanie w pracy, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność współpracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora Wydziału Budżetu i Finansów:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe przygotowanie dokumentów przeznaczonych do księgowania operacji.
2. Dekretowanie wydatków budżetowych na kontach rozrachunkowych według zakładanego planu kont na podstawie otrzymanych dowodów księgowych.
3. Prowadzenie kont analitycznych wydatków budżetowych własnych i zleconych oraz kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oddzielając dzienniki księgowe na wydatki własne i zlecone.
4. Prowadzenie kont analitycznych do kont rozrachunkowych odrębnie dla każdego kontrahenta zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Prowadzenie kont pozabilansowych według obowiązującego zakładowego planu kont.
6. Czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek, w przypadku przekroczenia terminu ich rozliczenia naliczanie odsetek.



7. Zbiorcze prowadzenie syntetyki środków trwałych i uzgadnianie ich z pracownikiem prowadzącym analitykę środków trwałych.
8. Sporządzanie not do przelewów dotyczących mylnych sum wpływających na konto wydatków.
9. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych według obowiązujących przepisów i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości.
10. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z zadań zleconych według obowiązujących przepisów i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości.
11. Potwierdzenie sald dla kont rozrachunkowych (rozrachunki z odbiorcami i dostawcami).
12. Dokonywanie inwentaryzacji poprzez weryfikację sald kont syntetycznych.
13. Sporządzanie załączników do bilansu jednostkowego Urzędu Miejskiego.
14. Sporządzanie rachunku zysków i strat Urzędu Miejskiego.
15. Sporządzanie bilansu Urzędu Miejskiego.
16. Sporządzanie zmian w funduszu Urzędu Miejskiego.
17. Archiwizowanie dowodów księgowych oraz przygotowanie ich do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
18. Gromadzi przepisy i prowadzi zbiory prawne w zakresie działania swojego stanowiska.
19. Współpracuje z wydziałami merytorycznymi oraz stanowiskami samodzielnymi Urzędu Miejskiego.
20. Wykonuje inne prace, powierzone przez Burmistrza lub Skarbnika oraz osoby przez niego upoważnionej wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo, na czas nieobecności zastępowanego pracownika.
4. Przewidywany okres zatrudnienia: około 1 roku (informacja orientacyjna, niewiążąca).
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.



- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

VI. Termin i miejsce składania ofert.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie dokumentów wskazanych w pkt. V. do Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, w terminie do 11 stycznia 2021 r. do godziny 15:00.

Urząd Miejski w Pyrzycach zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

BURMISTRZ

Marzena Pucińska

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym
Przemysław Stozowski

ADWOKAT

KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, – zwanym dalej RODO – w związku z udziałem w procesie rekrutacyjnym.

| | | |
|---|---|--|
| Kto jest administratorem Twoich danych? | Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10. | |
| Z kim możesz się skontaktować? | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora. | |
| W jakim celu przetwarzamy Twoje dane | Cel przetwarzania | Podstawa prawna |
| | W celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa pracy, związanych z prowadzeniem bieżącej rekrutacji - w przypadku preferowania zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO W zakresie danych nie wymaganych przepisami prawa: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO art. 9 ust. 2 lit. a) RODO |
| Komu udostępniamy Twoje dane? | Twoje dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, rekrutacyjne, prawne, kadrowe, księgowo, ochrony, kurierskie oraz pocztowe). | |
| Przez jaki okres będziemy przetwarzać Twoje dane? | Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i wybrania kandydata. W zakresie w jakim Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu odwołania jej odwołania, stwierdzenia, że przestały być aktualne. Okres przetwarzania danych osobowych może być przedłożony do czasu przedawnienia roszczeń. Po tym okresie będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa. Po odwołaniu zgody albo upływie ostatniego z tych okresów Twoje dane osobowe zostaną przez nas usunięte lub zanonimizowane. | |

| | |
|---|--|
| <p>Jakie prawa przysługują Tobie w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?</p> | <p>W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie Twojej zgody w każdej chwili przysługuje Tobie prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego. Twoje dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Twoich danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jesteś uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Ciebie o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p> |
| <p>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</p> | <p>Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym, zaś konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa ich podanie jest dobrowolne.</p> |
| <p>O czym jeszcze powinieneś wiedzieć?</p> | <p>Nie będziemy przekazywać Twoich danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> |

