

Wójt Gminy Burzenin

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
w Urzędzie Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1**

**POMOC ADMINISTRACYJNA
w dziale księgowości budżetowej / dziale podatków lokalnych
(2 etaty)**

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie średnie ogólne,
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) znajomość
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - podatku VAT,
 - kwestii środków trwałych.
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości (doświadczenie w księgowości w jednostkach finansów publicznych będzie szczególnym atutem),
- 3) kursy, studia podyplomowe kierunkowe (finanse, księgowość, bankowość lub pokrewne),
- 4) doświadczenie lub staż w samorządzie.

3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność i zdecydowanie,
- 6) komunikatywność i uprzejmość.

4. Wymagane umiejętności

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowania i stosowania przepisów o rachunkowości, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libre OFFICE,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce (preferowana), formułowania wniosków, pism i proponowania rozwiązań w celu wykonywania i usprawniania zleconych zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wspomaganie w czynnościach administracyjnych i biurowych stanowisk księgowości,
- 2) sporządzanie zestawień, sprawozdań, porównań,

- 3) opracowywanie i wysyłka korespondencji i dokumentów,
- 4) bieżące prowadzenie sortowania i przedwstępnej kontroli wpływających dokumentów,
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 6) zastępowanie innego pracownika z zakresu wsparcia administracyjnego w sytuacjach choroby, urlopu lub innych przyczyn,
- 7) obsługa urządzeń biurowych.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek-czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15)
Bezpośredni przełożony – Skarbnik Gminy Burzenin
Wynagrodzenie zasadnicze brutto (przy zastosowaniu podstawowych kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej) – 3.800,00 złotych (plus ewentualne dodatki ustawowe).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata.
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.
3. Zastrzegamy również prawo do niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
4. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin.
 - 2) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO).

4) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

6) złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru.

7) dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin lub przesłać w terminie do dnia 3.04.2023r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1

z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

WÓJT
J. Jankowski
Jacek Jankowski