

OGŁOSZENIE NR OSO.2111.2.2021

z dnia 01 września 2021 roku

WÓJT GMINY SIEMIATYCZE ogłasza nabór na stanowisko:

Referenta ds. kasy

w Urzędzie Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 88

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1/ Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2/ wykształcenie: średnie
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5/ doświadczenie na stanowisku kasy w poprzednich zatrudnieniach,
- 6/ znajomość przepisów prawa m.in. :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020r. poz.1325),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz.351)
- 7/ biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, programów informatycznych
- 8/ dyspozycyjność,
- 9/prawo jazdy kat. B
- 10/ zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe :

- 1/ dobra organizacja pracy,
- 2/ kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
- 3/ komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- 4/ pożądana znajomość języka obcego,
- 5/ odporność na stres,
- 6/ znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- 7/ umiejętność obsługi e-puap

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkół Podstawowych Czartajewie, Tołwinie, Szerszeniach, Przedszkola Gminnego i Gminnego Żłobka.
- 2/ Prowadzenie analityki do ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych przedmiotów będących w użytkowaniu urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3/ Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, szkół podstawowych, przedszkola gminnego i gminnego żłobka,
- 5/ sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego,
- 6/ sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych,
- 7/ naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzalnych stopniowo.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/. Praca na pełny etat,
- 2/. Praca w godzinach od 7.³⁰ do godz. 15.³⁰ od wtorku do piątku i od 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰ w poniedziałki,
- 3/ Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze
- 4/ Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5/ Kontakty bezpośrednie , telefoniczne, e-mailowe z klientami urzędu

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny,
- 2/ kwestionariusz osobowy lub cv,
- 3/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni prawa publicznych.
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje,
- 5/ klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Siemiatycze na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin : do dnia 15 września 2021 roku do godz. 15,30.

Miejsce: Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 88 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kasy w Urzędzie Gminy Siemiatycze”.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1/ Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie był wyższy niż 6%.

- 2/ Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

- 3/ Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu,

4/ Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – 856552860. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT
Edward Krasowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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) informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Siemiatycze, adres ul. Kościuszki 88, 17-300 Siemiatycze

2) Kontakt do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Siemiatycze: iod@gminasiemiatycze.pl, Tel: 85 655 28 60 w. 21, Urząd Gminy Siemiatycze, adres ul. Kościuszki 88, 17-300 Siemiatycze

3/ dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust.1 lit a RODO (w zakresie min danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO).

4/ Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.

5/ Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

6/ Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.

7/ Może Pani/ Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8/ W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9/ Podanie Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe . Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10/ Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.