

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTORA ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowo - Księgowym**  
**(skrót F-K) w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku – w wymiarze 1,0 etat**  
(nazwa stanowiska pracy)

*1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :*

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) ukończone studia wyższe administracyjne lub ekonomiczne z tytułem magistra, ze z zakresu: administracja, finanse, rachunkowość,
- 7) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w urzędach gmin, w działach księgowości,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,

*2. Wymagania dodatkowe:*

- 1) znajomość problematyki samorządowej i przepisów prawa dotyczących spraw finansowych samorządu,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym programów finansowo-księgowych oraz arkuszy kalkulacyjnych EXCEL,
- 3) doświadczenie na stanowisku pracy ds. finansów i księgowości.

*3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej i znakowanie środków trwałych Urzędu oraz nadzorowanie ich wykorzystania i rozlokowania,
- 2) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) udział w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątkowych we współpracy z komisją inwentaryzacyjną przy ustalaniu wyników inwentaryzacji, wyceną spisanych składników, ustalaniem różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie Archiwum Urzędu,
- 6) Zadania dodatkowe :
  - a) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie,
  - b) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
- 7) Zadania okresowe :
  - a) udział w sporządzaniu sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
  - b) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
  - c) inne w miarę potrzeb.

*4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :*

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce pracy : Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

*5. Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu lipcu 2019 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **poniżej 6 %**.

6. *Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. finansowo-księgowych**” w terminie do dnia **30 sierpnia 2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiesk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data : 14.08.2019 r.

**BURMISTRZ**  
**Bogdan Pawłowski**  
.....  
(podpis Burmistrza)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiesk.pl](mailto:rodo@kamiesk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy *Podinspektora ds finansowo-księgowych*, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do :
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data : ..... 14.08.2019.

**BURMISTRZ**

**Bogdan Pawłowski**

.....  
(podpis Burmistrza)