

Jonkowo, 12.10.2020 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Jonkowo poszukuje kandydata na stanowisko Głównego księgowego – umowa na czas określony (zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika).

Wymiar zatrudnienia- 1 etat

Praca administracyjno-biurowa, praca w wymuszonej pozycji - praca siedząca, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem księgowości.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań (budżetowych, w zakresie operacji finansowych, finansowych) jednostkowych i zbiorczych przez kierowników jednostek budżetowych oraz odpowiedzialnych pracowników referatu finansowego.
3. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów finansowych, list płac, przelewów.
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych (w jednostkach podległych i Urzędzie) w zakresie bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości.
5. Rozliczanie inwentaryzacji
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.

II. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

Kandydat musi spełnić wymogi zawarte w z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz spełnić poniższe wymogi;

1. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
3. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

- terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo- księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczości GUS,
 3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
8. oświadczeniu o obywatelstwie,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
10. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej)
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich
13. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (do pobrania oferty pracy/załączniki

V. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu wrześniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jonkowie) z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na zastępstwo – Główny księgowy)” w terminie do **26.10.2020 roku** do godziny **16⁰⁰**. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymagań formalnych zostaną powiadomieni na podany numer kontaktowy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo, tel. 896706911, sekretariat@jonkowo.pl (dalej: Administrator).

- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.