OR-K.2110. 10 .2018.FB

Dzierżoniów, 25 października 2018

BURMISTRZ DZIERŻONIOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Dekretacja i kwalifikowanie dowodów księgowych do ich ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Ustalenie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej gospodarki mieszkaniowej.
5. Ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa środków trwałych i mienia Gminy.
6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej inwestycji miejskich.
7. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestru zakupu jednostki budżetowej.
8. Prowadzenie ewidencji rachunków dodatkowych wynikających z realizacji Budżetu.
9. Sporządzenie zestawień zmian w funduszu jednostki.
10. Sporządzanie dokumentów mających na celu ustalenie wyniku finansowego jednostki budżetowej.
11. Wprowadzenie na podstawie Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza zmian w planie jednostki budżetowej.
12. Wycena składników majątkowych ujętych na arkuszach spisów z natury.
13. Sporządzenie sprawozdania SG-01 – Statystyka Gminy – środki trwałe.
14. Obsługa korespondencji przychodzącej w systemie SIDAS.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **Wymagania konieczne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,
e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
f) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
g) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
h) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
i) komunikatywność werbalna i pisemna,
j) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

a) przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu rachunkowości,
b) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. ewidencji księgowej,
c) umiejętność bezkonfliktowego działania,
d) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
e) umiejętność pracy w zespole.

III. Pożądane cechy osobowości:

systematyczność, dokładność, komunikatywność, życzliwość w kontaktach z ludźmi, kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, postawa etyczna.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Czas pracy: równoważny jednozmianowy.
3. Umowa o pracę na czas zastępstwa.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
4. Kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie.

5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wymagania określone w części II pkt 2 i 3.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Praca w urzędzie"- nabory w ramach umowy na zastępstwo - nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. ewidencji księgowej.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Praca w urzędzie"- nabory w ramach umowy na zastępstwo - nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. ewidencji księgowej.
11. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Miejska Dzierżoniów, reprezentowana przez Burmistrza Dzierżoniowa z siedzibą ul. Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów,

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki od 25 maja 2018r. w siedzibie Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, pok. 22, tel. 74 645 08 08, e-mail: inspektorodo@um.dzierzoniow.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko samodzielnego referenta ds. ewidencji księgowej.

4. Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 917 z późniejszymi zmianami),

2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1280).

3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.

7. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

9. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.

10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. ewidencji księgowej.

Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. ewidencji księgowej"

w Biurze Obsługi Klienta

Urzędu Miasta w Dzierżoniowie

Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów

parter, stanowisko A

Termin składania ofert upływa **w dniu 8 listopada 2018 o godz. 14.00**

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie we wrześniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Burmistrz Dzierżoniowa

Dariusz Kucharski