

Jedwabno, dnia 01 kwietnia 2020 roku

**URZĄD GMINY W JEDWABNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**MŁODSZY REFERENT (Referat Finansowy)**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w tym:
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa o rachunkowości
  - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - Prawo Zamówień Publicznych
- g) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
- i) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office),

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność,
- b) odpowiedzialność,
- c) systematyczność i terminowość,
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) zdolność skutecznego komunikowania się,
- f) zdolność analitycznego myślenia,
- g) samodzielność,
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. W zakresie Urzędu Gminy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług komunalnych - rozliczanie należności z tytułu zużycia wody i ścieków,
- 2) rozliczanie i księgowanie należności i wpłat za wodę, ścieki i czynsze,

- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej: naliczanie i rozliczanie opłat z tytułu czynszu, centralnego ogrzewania (w budynkach będących w administrowaniu Urzędu Gminy ogrzewanych olejem opałowym, oraz pomieszczeń wynajmowanych), energii elektrycznej (klatki schodowe),
- 4) wystawianie Faktur VAT z tytułu dochodów Gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług komunalnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej (rozliczanie i księgowanie należności i wpłat z czynszów),
- 6) prowadzenie kartotek analitycznych i księgi głównej w zakresie naliczeń i wpłat za wodę i ścieki, oraz czynsze,
- 7) naliczanie należności określonych zakresem czynności,
- 8) windykacja należności za wodę, ścieki i czynsze,
- 9) kontrola zasadności, celowości zaciągania zobowiązań, nadzór nad terminowym ich regulowaniem,
- 10) księgowanie dochodów budżetowych - dotyczących wody, ścieków i usług według klasyfikacji budżetowej przy użyciu komputera w programie FK,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera poprzez: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze dla rozrachunków z kontrahentami, pozostałych rozrachunków,
- 12) kompleksowe przygotowanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK – dekretacja dokumentów w oparciu o rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej i plan kont dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 13) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania dochodów w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 14) prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie urządzeń i dowodów księgowych,
- 15) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 16). prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków do 30 000 EURO (w zakresie wydatków dotyczących Referatu Finansowego).
- 17) prowadzenie syntetyki i analityki dla dodatkowych dzienników (ZFŚS, Depozyty, Fundusz Pracy),
- 18) przechowywanie i prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 19) koordynacja prac podczas inwentaryzacji w Urzędzie Gminy,
- 20) wykonywanie innych zleconych przez kierownictwo czynności.

## **II. W zakresie budżetu Gminy:**

- 1) księgowanie dochodów budżetowych gminy według klasyfikacji budżetowej przy użyciu komputera w programie FK,
- 2) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków Gminy w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 3) prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie urządzeń i dowodów księgowych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Młodsze Referenta:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek, czwartek ,  
od godz. 7:30 do 17:00 w środę oraz w piątek od godz.7:30 do 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r, poz. 902) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca w biurze.

#### 5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6 %.

Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 1 maja 2020 roku.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły ( dla wykształcenia średniego)  
lub dyplomu (w przypadku wykształcenia wyższego) poświadczającego wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy( w przypadku posiadania stażu pracy),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniem obywatelstwa,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać **pocztą tradycyjną** na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZY REFERENT (Referat Finansowy)” **lub kopertę z dokumentami dostarczyć do skrzynki podawczej na parterze Urzędu Gminy w Jedwabnie w terminie do dnia 15 kwietnia 2020 roku do godz. 14:00.**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

”Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 – RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

### **W przypadku ofert przesłanych pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.**

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

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

**Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

  
WÓJT  
Sławomir Ambroziak

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA.

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 - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie jest Wójt Gminy Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie przy ulicy Warmińskiej 2, e-mail: ug@jedwabno.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Cezarego Szczepańczyk, e-mail: iod@jedwabno.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. **Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.**