

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Skarbnika

Nazwa i adres jednostki : Urząd Miasta i Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) zdolności organizacyjne, strategiczne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, zdecydowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 3) doświadczenie w działalności samorządowej;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Budżet WIN – system księgowości budżetowej (Groszek), programu BESTI oraz innych programów księgowych i budżetowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje min. :

- 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy;
- 2) bieżące kontrolowanie i informowanie Burmistrza o przebiegu i realizacji budżetu;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;

- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 7) utrzymywanie dobrej współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 12) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
- 14) przeprowadzanie kontroli finansowej;
- 15) weryfikacja faktur,
- 16) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 18) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy;
- 19) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 2) praca biurowa w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy i list motywacyjny,
2. dokumenty potwierdzające staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające zatrudnienie na stanowisku,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów informuje, że w poprzednim miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 24.11.2023r.** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, w sekretariacie do godz. 14⁰⁰ lub pocztą

(decyduje data wpływu), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze zastępca skarbnika. Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o miejscu i dacie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na stronie internetowej <https://gmina.jadow.az.pl/>

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

/-/ Dariusz Kokoszka

Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie z siedzibą ul. Jana Pawła II 17; 05-280 Jadów, gmina@jadow.az.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu wskazanym w art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tzw. RODO (tj. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa), w powiązaniu z art. 6m ust. 1a, 1b oraz art. 6n ust. 1 pkt 1) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczenie ww. opłaty, obsługa poboru, egzekucja.
3. Dane osobowe udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.
4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164, z późn. zm.).
5. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych, poprawiania ich oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych w określonych prawem sytuacjach, za pośrednictwem Urzędu Gminy w Jadowie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022r. poz. 2519).

Informujemy, że przekazane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Administratorem danych osobowych jest Miasto i Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu). Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych osobowych można uzyskać u pracownika Urzędu.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania pośrodknictwem Urzędu. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy przez Urząd. Osoba, której dane będą przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl