

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko podinspektora ds. ewidencji dochodów w referacie finansowo – księgowym

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
Wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie,- wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">- znajomość regulacji prawnych: ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym o pracownikach samorządowych,- znajomość księgowości budżetowej, naliczania płac i rozliczania składek ZUS,- doświadczenie w pracy administracji publicznej.

	<ul style="list-style-type: none"> - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie Windows, Excel, umiejętność korzystania z Internetu; - umiejętność obsługi urządzeń technicznych. - predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencja księgową dochodów budżetu gminy, - naliczanie płac: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło i pozostałe naliczenia, - rozliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym, - sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z dochodów budżetu gminy oraz dochodów w części stanowiącej budżet państwa.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 6) oświadczenie kandydata o: <ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane,

	<p>- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane,</p> <p>- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ewidencji dochodów” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 06.05.2021r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p>

	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drawnie reprezentowany przez Burmistrza Drawna z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;• Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;• Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. <ol style="list-style-type: none">5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
--	---

	<p>10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.</p> <p>12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>
--	---

Burmistrz Drawna
Andrzej Chmielewski