

Or.2110.1.2021.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Zastępca Skarbnika Gminy w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości,
- c) Znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Nieposzlakowana opinia,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowane doświadczenie pracy w księgowości jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- c) Dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów finansowo-księgowych,
- d) Mile widziane uprawnienia do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - Umiejętność kierowania zespołem,
 - kreatywność,
 - wysokie kompetencje komunikacyjne,
 - Umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - Samodzielność w działaniu,
 - Zdolności analityczne,
 - Umiejętność pracy pod presją czasu,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie kompetencji Skarbnika podczas jego nieobecności,
2. Wykonywanie zadań z zakresu planowania i rachunkowości powierzonych przez Skarbnika oraz ścisła współpraca ze Skarbnikiem w ramach wykonywania zadań służbowych, tj.:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań finansowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - b) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i przekazywanie ich do odpowiednich organów,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości i instrukcji dotyczących obsługi finansowej gminy zgodnie ze zmieniającymi się przepisami,
 - d) udział w pracach przy opracowaniu projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - e) udział w przygotowaniu informacji z wykonania budżetu za I półrocze i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy
3. Pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat:
 - a) kierowanie i zarządzanie Wydziałem Podatków i Opłat,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad postępowaniami podatkowymi,
 - d) sprawowanie nadzoru nad ewidencją podatków i opłat lokalnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad ściągalnością, windykacją i egzekucją podatków i opłat lokalnych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad ściągalnością, windykacją i egzekucją należności cywilnoprawnych z zakresu opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za zamianę użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłaty za czynsz i dzierżawę,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu podatkowego i należności cywilnoprawnych;
 - h) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw podatkowych,
 - i) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza i Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 r.);
- Miejsce pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 21 stycznia 2021 r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (skrzynka podawcza przy drzwiach urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie” w terminie do dnia 21 stycznia 2021 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4,

9. 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie. 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych □ ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie. 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za

pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

- 4) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 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 wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

11)