

WÓJT GMINY MIRZEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu-7/8 etatu

Referent w Referacie Finansowym
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: kierunek-finance, bankowość, ekonomia, rachunkowość;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) ustawy o rachunkowości;
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ZAKRESIE PROWADZENIA KASY

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kasowej z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy ADAS-Kasa i obsługa terminala płatniczego;
- 2) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie przyjętej gotówki do Banku Spółdzielczego w Mircu;
- 3) dokładne sprawdzenie banknotów o wyższych wartościach pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności. Nieprzyjmowanie banknotów fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu;

- 4) podejmowanie gotówki z Banku Spółdzielczego w Mircu na podstawie wystawionych i podpisanych czeków;
- 5) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;
- 6) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środka płatniczego i rodzaju dochodu i wydatków oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi do księgowości;
- 7) comiesięczne uzgadnianie obrotów i salda gotówki w kasie z ewidencją księgową;
- 8) uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych, arkusza spisu z natury, dowodów KP, KW;
- 10) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów;
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).

W ZAKRESIE PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 2) przyjmowanie wniosków (podań) wraz ze stosownymi dokumentami od podatników o zastosowanie ulg w ramach prowadzonego podatku (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty). Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zastosowania ulg oraz prowadzenie rejestru udzielonych ulg;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej w ramach prowadzonego podatku;
- 4) przygotowywanie projektu Uchwały Rady Gminy w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych;
- 5) przygotowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i dowodów księgowych w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi z całego Referatu Finansowego;
- 6) udział w szkoleniach obronnych;
- 7) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Pana Wójta i Kierownika Referatu Finansowego;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie urzędu, 7/8 etat;
- 2) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera;
- 3) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu doświadczenia zawodowego;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko Referent w Referacie Finansowym, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji**”;
- 8) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27.12.2022r. (wtorek) do godz. 15³⁰** na adres:

Urząd Gminy w Mircu

Mirzec Stary 9

27-220 Mirzec

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Finansowym**” w Urzędzie Gminy w Mircu.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mirzec.pl.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pokój 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugmirzec.sisco.info/?id=451>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 276 71 74.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

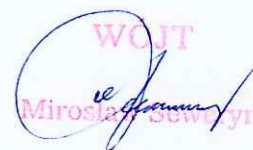
Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ugmirzec.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

WOJT
Mirzec
Sejm

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko Referent w Referacie Finansowym
o zasadach przetwarzania danych osobowych**

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 - 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl, tel. 41/276 71 70.
2. Administratora reprezentuje - Pan Mirosław Seweryn - Wójt Gminy Mirzec.
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Mircu jest Pan Andrzej Kutwin. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem - Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, e-mail: iod@mirzec.pl, tel. 41/276 71 89 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz.530).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


WÓJT
Mirosław Seweryn