

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA TULISZKÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Kierownik Referatu Finansowego

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, ekonomiczne
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i kodeks postępowania administracyjnego, oraz znajomość przepisów ustaw dotyczących: ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych
7. prawo jazdy kat. B.
8. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w jst – 5 lat

2. Wymagania dodatkowe

1. obsługa komputera – znajomość pakietu MS Office,
2. umiejętność stosowania przepisów prawa,
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. dyspozycyjność,
5. predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Organizowanie pracy Referatu Finansowego
2. Nadzór nad prowadzonymi w Referacie sprawami, m.in. z zakresu:
 - prowadzenia ewidencji mienia,
 - prowadzenia spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków,
 - przygotowywania przelewów i ich realizacji,
 - bieżącego przygotowania dokumentów finansowych do zapłaty,
 - sprawdzania rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,

- dekretowania wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków.

3. Monitorowanie aktualności zakresów czynności podległych pracownikom oraz zgłaszanie ewentualnych zmian

4. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków.
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy, sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Czas pracy pełen wymiar 40 godzin tygodniowo.
5. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie (punkt informacyjny) lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Finansowego”

w terminie do dnia **11.07.2022 r. do 9.30** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta po wyżej określonym terminie nie

będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tuliskow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta.

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Tulisków**, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tulisków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: rodo@tuliskow.pl,

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Tulisków, dn. 30.06.2022 r.