

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

## **BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownika w Biurze Windykacji** Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wykształcenie:** wyższe lub średnie, preferowane wykształcenie ekonomiczne.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. min. 1 rok stażu pracy,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku w tym ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług, samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera, znajomość Word i Excel,
3. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz określenie wagi i priorytetu realizowanych zadań, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym,
5. preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
6. znajomość programów firmy REKORD będzie dodatkowym atutem.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz odprowadzenie ich na właściwe rachunki bankowe gminy,
2. podejmowanie gotówki z banku na określone cele na podstawie posiadanych dowodów źródłowych,
3. sporządzanie raportów kasowych i księgowych z dokonanych operacji w kasie,
4. codzienne uzgadnianie salda gotówki w kasie,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie ich osobom uprawnionym,

6. rozliczanie inkasentów podatkowych,
7. przygotowanie i oddanie do archiwum akt z zakresu prowadzonych agend.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- w formie elektronicznej na adres [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl),
- w formie papierowej w Kancelarii Urzędu (również za pośrednictwem poczty).

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Wymagane dokumenty składa się:

- 1) w formie elektronicznej na adres [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,  
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Biurze Windykacji**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.03.2020 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz testów

sprawdzających wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu znajomości programu Excel. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 70 809 14.

**BURMISTRZ MIASTA**

**KRYSTIAN GRZESICA**

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: [iod@um.bierun.pl](mailto:iod@um.bierun.pl)).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.