

OFERTA PRACY NA CZAS ZASTĘPSTWA NA STANOWISKO ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki to: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów do dekretacji,
- 2) sporządzanie dzienników obrotów, zestawień obrotów i sald, zestawień analitycznych i syntetycznych,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT jednostki UG i zbiorczych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach.

5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno - Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu/naboru oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości ”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) **w terminie do dnia 29.09.2021 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Sławno, dnia 20.09.2021 r.

*Wójt Gminy Sławno
(-) Ryszard Stachowiak*