

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona ds. księgowości jednostek budżetowych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: finanse i rachunkowość,
- 5) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych min. 3 lata,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów o sprawozdawczości budżetowej,
- 2) sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Microsoft Office, Excel, poczta elektroniczna,
- 3) umiejętność pracy w systemach informatycznych oraz programach Płatnik, EUROBUDŻET, KAN,
- 4) dobra znajomość specyfiki Gminy Dąbrowa Zielona,
- 5) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność podejmowania decyzji.
- 6) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) bieżące kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją,
- 2) ewidencja dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
- 4) bieżące wprowadzenie danych do systemu księgowego,
- 5) prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont,
- 6) bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu.
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) terminowe, zgodnie z przepisami sporządzenie na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sprawozdań finansowych,
- 9) uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków w celu ustalenia należności od budżetów oraz zobowiązań wobec budżetów, oraz uzgodnienia wysokości zrealizowanych wydatków, przekazanych dotacji,
- 10) przygotowywanie wniosków o zaliczki do podjęcia i ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,

12) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.

4. Informacja o podstawowych warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pokoju dwuosobowym przy komputerze, wyjazdy służbowe,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, szafa metalowa,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - nie występują.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany wg. załącznika nr 1,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach/ certyfikaty, zaświadczenia itp.,
- 7) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o braku przeciwwskazań na zajmowane stanowisko pracy, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg. załącznika nr 2
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze – wg załącznika nr 3.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: ug@dabrowazielona.pl

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: guzik.prawnik@wp.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Miejsce złożenia oferty:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych ” w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r., do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Wójt Gminy

Maria Włodarczyk

Dąbrowa Zielona, dn. 07.12.2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że** obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Oświadczam, że *** z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku:

.....
(podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

*** byłam / byłem / nie byłam / nie byłem**

**** posiadam / nie posiadam**

*****korzystam / nie korzystam**

Załącznik nr 3

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a 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. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Urząd Gminy Dąbrowa Zielona.

.....
(*podpis*)