

Wójt Gminy Rożwienica

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Młodszy Księgowy w Referacie Finansowo-Podatkowym

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- minimum roczny staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu gminnego,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o funduszu sołectkim,
 - d) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość programów komputerowych z zakresu księgowości,
- znajomość przepisów prawnych regulujących urząd, organizację oraz zadania samorządu gminnego, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o ochronie danych osobowych oraz 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”),
- sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, punktualność,
- wysoka kultura osobista,
- dyskrecja,
- dyspozycyjność,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- zaangażowanie i kreatywność,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, przeglądarek internetowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka, skaner.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie kart wydatków budżetowych gminy, zadań zleconych i powierzonych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
2. Prowadzenie dekretacji dowodowo-księgowej wydatków według działów, rozdziałów, paragrafów i kont syntetycznych.

3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych, prowadzenie kart dla każdej inwestycji.
4. Prowadzenie analityki dochodów i wydatków sum depozytowych.
5. Prowadzenie analityki dochodów i wydatków instytucji kultury.
6. Prowadzenie analityki środków funduszu socjalnego Urzędu Gminy oraz okresowe informowanie pracowników o wykorzystaniu środków.
7. Sprawdzanie sald i wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami.
8. Miesięczne uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald w zakresie wydatków budżetowych.
9. Przeprowadzanie analiz wykonania planu wydatków zgodnie z planami finansowymi oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych.
10. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy prowadzeniu i rozliczaniu funduszu sołeckiego.
11. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Roźwienica w ramach umowy o pracę, w godzinach 7.30 -15.30.
- 2) Pełny etat.
- 3) Praca biurowa, przy komputerze.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Roźwienica z późn. zm.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w październiku 2019r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Roźwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli kandydat posiada),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 12) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach

aplikacyjnych przez Urząd Gminy Rożwienica na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszy Referent.”

- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnej kategorii danych (według załączonego wzoru).

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Rożwienica (pok. Nr 2) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1 w terminie **do dnia 06 grudnia 2019r. do godz. 15.30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Księgowy w Referacie Finansowo-Podatkowym”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rożwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Rożwienica, tel. (16) 622-58-22.

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

Niniejszym działając na podstawie art. 13 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”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

Niniejsze zasady stosuje się począwszy od dnia 25 maja 2018 r.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rożwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: ug_rozwienica@pro.onet.pl

2. Inspektor danych osobowych

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod.gmina@rozwienica.itl.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Pani/Pana danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

6. Zakres przysługujących praw

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji.

Roźwienica, dnia 25 listopada 2019r.

WÓJT

inż. Tomasz Kotliński