

Wójt Gminy Stary Targ

ul. Główna 20
82-410 Stary Targ

ZARZĄDZENIE NR 9/2020

Wójta Gminy Stary Targ

z dnia 4 lutego 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 , art. 13 ust. 1, 2 i 2 a oraz art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1286) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu-
pracownik ds. księgowości budżetowej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT.

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ: WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ.**

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1286),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, bankowości,
5. Wymagany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
5. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów,
2. ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,
5. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
6. dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. wysoka kultura osobista,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. bezkonfliktowość,
12. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonywanie budżetu, planów finansowych, środków pozabudżetowych.

2. Finansowa obsługa działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu gminy.
3. Obsługa programu BESTIA i programów księgowych.
4. Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym.
6. Organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji finansowej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy.
3. Wymiar czasu pracy 0,75 etatu.
4. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.
8. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz U z 2019 r., poz. 894, ze zm.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

7. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,
11. Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z **dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej "**, do dnia **18.02.2020r. do godz.15.00**, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę –pierwsza umowa na czas określony;

4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). **Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko ds. księgowości budżetowej jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych –IOD@fioi.org, tel.552394874

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;

9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis)