

ZARZĄDZENIE NR²⁰...../20
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 6 marca 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Księgowym
w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz 1282 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. rachunkowości budżetowej w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy w Szczercowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

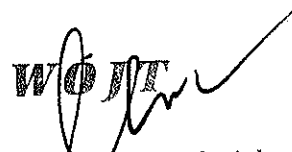
- 1) Słowińska Dorota
- 2) Goszcz Beata
- 3) Aneta Wolska.

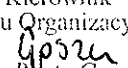
§ 3. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze:

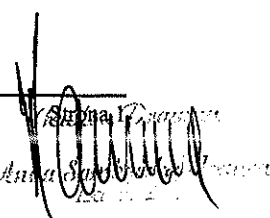
- 1) Do dnia 6 marca 2020 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów;
- 2) Do dnia 17 marca 2020 r. do godz. 17.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) Dnia 18 marca 2020 r. rozpoczęcie prac Komisji Rekrutacyjnej oraz wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją;
- 4) Dnia 19 marca 2020 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję;
- 5) Do dnia 31 marca 2020 r. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Krzysztof Kamieniak

Kierownik
Referatu Organizacyjnego

mgr Beata Goszcz


mgr inż. Krzysztof Kamieniak

WÓJT GMINY SZCZERCÓW
ogłasza nabór Nr 1/20 na wolne stanowisko pracy: „Referent ds. rachunkowości budżetowej”
w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy w Szczercowie

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach finansów publicznych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. ogólna wiedza o strukturze urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja,
6. wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres obowiązków:

1. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości i finansów Urzędu Gminy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki (Urząd Gminy) zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostki z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości,
 - b) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) aktualizacja i naliczenie umorzeń poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) pomoc w sporządzaniu rejestrów podatków VAT,

g) sporządzanie informacji i analiz na potrzeby organu nadzoru i rady gminy,

2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

3. Prowadzenie teczek przedmiotowych i rejestrów w zakresie wykonywanych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa, umowa o pracę.

2) Praca przy komputerze, biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

3) Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy w Szczercowie, ul. Pułaskiego 8.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze- NIE

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

2. życiorys - curriculum vitae,

3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,

4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,

5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz 1282). Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną. Klauzulę również należy podpisać.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 1/20 na stanowisko "Referent ds. rachunkowości budżetowej" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.03.2020 r. do godz. 17.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru – w pokoju nr 7 Urzędu Gminy w Szczercowie.

Przeprowadzona procedura naboru może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.

IX. Klauzula onformacyjna dla kandydata

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) informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy w Szczercowie danych osobowych klientów jest Wójt Gminy Szczerców, adres Urzędu Gminy Szczerców: ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców, tel. (44) 631 80 50/59.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować tel. (44) 631 80 50/59 wew. 128, mail: rodo@szczercow.org

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów Kodeksu pracy

2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane w przepisach prawa.

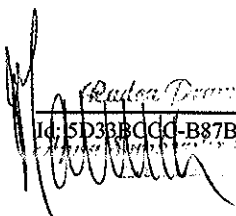
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.


mgr inż. Krzysztof Kamieniak


Radosław Dąbrowski