

ZARZĄDZENIE NR 34/22
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 16 marca 2022 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 2022r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz 530) 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. księgowości 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) Wolska Aneta
- 3) Goszcz Beata.

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

- 1) Do dnia 16 marca 2022 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów;
- 2) Do dnia 28 marca 2022 r. do godz. 16.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) Dnia 29 marca 2022 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 30 marca 2022 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję;
- 5) Do dnia 15 kwietnia 2022 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.

Wójt Gminy Szczerców

mgr Krzysztof Kamieniak

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór Nr 1/22 na wolne stanowisko pracy: „Referent ds. księgowości 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 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu 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, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) ogólna wiedza o strukturze urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja,
- 5) 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) rozliczanie inwentaryzacji w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) pomoc w sporządzaniu rejestrów podatków VAT,
- e) sporządzanie informacji i analiz na potrzeby organu nadzoru i rady gminy.

2. Realizacja zadań z zakresu naliczania wynagrodzeń, m.in.:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń dla inkasentów oraz członków GKRPA zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) przygotowanie danych i sporządzanie list płac na dodatkowe świadczenia wynikające z zasad BHP,
- c) sporządzanie rozliczeń z tytułu zatrudnienia pracowników przy udziale PUP,
- d) sporządzanie deklaracji do PFRON,
- e) przygotowanie danych do sporządzenia rocznych informacji podatkowych dla stypendystów, radnych, sołtysów,
- f) przygotowywanie list wypłat dla osób realizujących umowy zlecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 niższy niż 6 %.

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

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 2022 r. poz. 530). 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 1/22 na stanowisko "Referent ds. księgowości budżetowej" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.03.2022 r. do godz. 16.00 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 informacyjna 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 RODO.