

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: 5 lat w administracji,
- 7) doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT.

2. Wymagania dodatkowe wymagane od kandydata

- 1) szkolenia/kursy związane z tematyką rachunkowości,
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) wysoki poziom kultury osobistej,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) ewidencja księgową dochodów Urzędu Gminy,
- 2) bieżące odprowadzanie dochodów jednostki do organu,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie pobranych dochodów Urzędu Gminy oraz zadań zleconych,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników UG oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach,
- 5) obsługa kasy.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką rachunkowości,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości,
- 8) referencje od poprzedniego pracodawcy,
- 9) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. księgowości,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne*

rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, którzy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych

- 1) Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 1 czerwca 2018 rok.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**” w terminie do dnia 28.05.2018r. do godz. 15:00 w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze

uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe

- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Romuald Woźniak

Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 18.05.2018 r.

Sporządziła: Ilona Michalska

tel. 23 661 90 13 wew. 111

Ogólna klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- 1) Urząd Gminy z siedzibą w Załuski 67, 09-142 Załuski jest Administratorem Twoich danych osobowych.
- 2) W sprawie ochrony swoich danych osobowych możesz się skontaktować pod e-mailem ugzaluski@bip.org.pl; pod numerem telefonu 236619013; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Jako administrator będziemy przetwarzać Twoje dane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
- 4) W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
- 5) W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych jw. Przystaniemy przetwarzać Twoje dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 6) Twoje dane osobowe wynikające z CV i listu motywacyjnego będą przetwarzane przez okres, w którym mogą ujawnić się roszczenia związane z procesem rekrutacji, czyli przez 3 lata od zakończenia procesu rekrutacji, tj. od dnia 28.05.2018 r. do dnia 27.05.2021 r.
- 7) Zgodnie z RODO, przysługuje Ci:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;