

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA
DS. KSIĘGOWO - FINANSOWYCH W URZĘDZIE GMINY W ŚWIERZNO**

WÓJT GMINY ŚWIERZNO

ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerzno na stanowisku – Inspektora ds. księgowo - finansowych – 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Świerznie
Świerzno 13, 72-405 Świerzno

II. Określenie stanowiska.

- stanowisko urzędnicze: Inspektor

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Co najmniej 3- letni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość regulacji prawych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, Instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza o Gminie Świerzno, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jednostkach organizacyjnych.
3. Biegła obsługa komputera (m. in. Pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych).
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunkach: ekonomia, rachunkowość lub studia podyplomowe na kierunkach ekonomia, rachunkowość.
5. Mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową.
6. Prawo jazdy kat. B.

V. Cechy osobowe kandydata;

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
3. Odporność na stres,
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,

VI. Zadania wykonywane na stanowisku;

- 1) Dekretacja dokumentów finansowych i przygotowywanie do przelewów,
- 2) Sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
- 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych (bilanse),
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów,

- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu, z podziałem na poszczególne jednostki, obiekty, osoby materialnie odpowiedzialne,
- 7) Dokonywanie bieżącej kontroli w zakresie formalno-rachunkowym – zatwierdzanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej,
- 8) Sporządzenia faktur,
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz i rozliczeń finansowych Gminy oraz jednostek budżetowych,
- 10) Przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 11) Opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, komisji stałych Rady Gminy oraz Wójta,
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 13) Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 14) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 15) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje o zapytania radnych,
- 16) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 17) Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz jej organami pomocniczymi,
- 19) Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i aktualnymi zarządzeniami Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 20) Wykonywanie zadań obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 21) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 22) Rzetelnie i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 23) Udzielania interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 24) Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 25) Przekazywanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno 13,
3. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.
4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W kwietniu 2020 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości, w której zamieszkuje.
2. Podpisany życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
5. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku inspektora ds. księgowo - finansowych.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli te dane zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. finansowo - księgowych”) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno 13 - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 maja 2020 roku do godz. 15³⁰.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, Świerzno 13, 72-405 Świerzno, przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie z dnia 20 listopada 2013 r.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno opublikowany jest na stronie http://www.biuletyn.net/ntbin/start.asp?podmiot=swierzno/&strona=submenu_aktualnosci.asp&typ=podmenu&menu=145&podmenu=31&str=1&id=1495.
6. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

XII. Klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Urząd Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno 13, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: iodo_swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) *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 „RODO”), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)* w związku z art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan* je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana* zgody

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana* dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana* informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres 6 m-cy.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Świerzno, dnia 25 maja 2020 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej
podpisana/y,

wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej.

Kategorie Innych danych osobowych niż ww. będą przetwarzane w sytuacji, kiedy zostaną zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie.

.....
Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

