

OGŁOSZENIE Nr 2/2023

Wójt Gminy Podedwórze ogłasza konkurs na stanowisko do spraw księgowości jednostek organizacyjnych gminy w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe, wskazany kierunek z zakresu ekonomii, rachunkowości, lub administracji
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa, tj:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o rachunkowości
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa Kodeks Pracy
 - ustawy Karta Nauczyciela
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, rzetelność, samodzielność, własna inicjatywa w pracy, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zakresem pracy na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości jednostek organizacyjnych gminy w Urzędzie Gminy Podedwórze należy wykonywanie następujących zadań w zakresie:

1. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu jednostek organizacyjnych gminy- Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórze, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórze, Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze.
2. bieżące i systematyczne prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych gminy,
3. sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
4. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie ksiąg środków trwałych majątku jednostek organizacyjnych,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
8. prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych w jednostkach organizacyjnych gminy,
9. prowadzenie księgowości zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych gminy,
10. Prowadzenie księgowości świetlicy szkolnej.

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenia (wzór w załączeniu):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz podpisana Klauzula RODO (w załączeniu)
- 8) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”

5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, kserokopiarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2021 r. (Dz.u. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Podedwórze.

6. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 16 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości jednostek

organizacyjnych gminy w Urzędzie Gminy Podedwórze” w terminie do dnia 18.10. 2023 r. do godz. 10:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze , lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

8. Informacje dodatkowe

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne. Podczas rozmowy kandydaci mogą zostać poproszeni o wykonanie zadań praktycznych.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

9. Informacje RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, adres e-mail: ug@podedworze.pl, nr tel. 83 379 50 11**

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - 1) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - 2) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - 3) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane 3 miesiące po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 9) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularz wymaganych oświadczeń
3. Oświadczenie o danych osobowych oraz Klauzula RODO