

ZARZĄDZENIE Nr 105/2022

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 05 września 2022r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgie – stanowisko ds. finansowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 64/17 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27 września 2017 roku – w sprawie określenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgie **postanawiam co następuje :**

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. finansowych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Krzysztof Kalka;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Jan Wadoń;
- 3) Członek – Bożena Bielicka.

§ 3.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko ds. finansowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielgie
Tadeusz Wiewiórski

Załącznik do zarządzenia
nr 105/22
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 05.09.2022r.

**Urząd Gminy
w Wielgiem
ul. Starowiejska
87-603Wielgie
tel . 054 2897380**

**Wójt Gminy Wielgie
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. finansowych
w Urzędzie Gminy w Wielgiem**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe – kierunek: studia ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse
- d) co najmniej roczne doświadczenie w księgowości budżetowej,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
- g) doświadczenie w obsłudze programów księgowych (KBiP, BeSTI@, SJO BeSTI@)
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

j) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy o finansach publicznych;
- ustawy o podatku od towarów i usług;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- oraz inne w zakresie wykonywanych zadań.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) komunikatywność,
- c) pracowitość,
- d) operatywność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej organu i jednostki, wraz z ewidencją kont i uzgodnieniem zapisów ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
- 2) Udział w kompletowaniu dokumentacji księgowej, ewidencji księgowej i prowadzeniu kontrolek.
- 3) Prowadzenie rejestrów przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 4) Udział w pracach związanych z opracowaniem wniosków, budżetu i ich realizacją oraz analiz, informacji i sprawozdawczości.
- 5) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych i przekazywanie ich drogą elektroniczną.
- 6) Sporządzenie sprawozdań z dotacji otrzymanych.
- 7) Prowadzenie zaangażowania wydatków.
- 8) Doksięgowanie wydatków i dochodów jednostek podległych, sporządzenie sprawozdań (łącznie ze sporządzeniem not PK).
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu (ewidencja ilościowo – wartościowa) podlegających pod inwentaryzację i innych.

- 10) Likwidacja zbędnych składników majątku.
- 11) Realizacja ustawy o finansach publicznych szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej ustawy o rachunkowości i ustawy o rachunkowości podatkowej oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat (tj. 40 godzin tygodniowo).
- 3) Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

W sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracji biurowej – st. ds. finansowych;
- e) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko;
- i) świadectwa pracy.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: do dnia **19.09.2022r.**
- b) miejsce: Urząd Gminy w Wielkiem ul. Starowiejska 8 – sekretariat – pok. nr 15 – prosimy o dopisanie na kopercie słów „**Nabór na stanowisko – ds. finansowych**”

5. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielkiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiem (www.bip.wielgie.pl),
- 3) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielkiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiem (www.bip.wielgie.pl),
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

Informacja Administratora danych

(pracodawcy),

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s1, dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 rozporządzenia poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wielgie przy ul. Starowiejskiej 8, tel. +48 (54) 2897380 (centrala), e-mail: gmina@wielgie.pl -<https://bip.wielgie.pl>.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wielgie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

3.1. rekrutacji pracowników, w tym: przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur oraz wyboru kandydata;

3.2. archiwizacji dokumentacji.

4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b u.p.s.),

b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, zaś dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

6. Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

7. Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

9. Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją.

.....
(data i czytelny podpis)