

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Wielgomłyny
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor
do spraw budżetu i analiz w wymiarze ½ etatu
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach
ul. Rynek 1, Wielgomłyny
z dnia 31 stycznia 2023 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy,
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 2) doświadczenie w administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);

- 4) terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie budżetu;
- 2) przygotowywanie rozliczeń finansowych na rzecz podmiotów;
- 3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej;
- 4) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych;
- 5) opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 6) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy;
- 7) pomoc w opracowywaniu okresowych informacji o realizacji budżetu;
- 8) pomoc w opracowywaniu dla Wójta informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za okres I półrocze danego roku celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 9) pomoc w opracowywaniu dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę Gminy uchwały absolutoryjnej;
- 10) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia końcowych wyników oraz ujęcie różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku objętych spisem z natury, potwierdzeniem salda i weryfikacją;
- 12) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach oraz prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłaszanych szkód;
- 14) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym i aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, budynek bez dostępu do windy;
- stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie Urzędu;
- wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach;
- tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy;
- w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany przez kandydata);
- b) CV;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także braku aktualnie prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych czy dyscyplinarnych; o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieposzlakowanej opinii oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego) - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych w procesie naboru - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia;
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ponadto, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłynny, ul. Rynek 1, pokój nr 4 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko podinspektor do spraw budżetu i analiz” w terminie do dnia 15 lutego 2023 r. do godz. 15:30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wielgomłynach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów składanych pocztowo decyduje data stempla pocztowego, natomiast w przypadku dokumentów składanych osobiście decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

8. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o tym fakcie telefonicznie.

- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlyny.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
- 3) Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wyłoniony w procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy wyrażą żądanie zwrotu złożonych przez nich dokumentów powinni nie później niż na 7 dni przed upływem okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, zgłosić się do siedziby Urzędu Gminy w Wielgomłynach celem zrealizowania ich żądania. Po tym terminie dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą do czasu ogłoszenia wyników kończącego daną procedurę naboru. Kandydaci, którzy wyrażą żądanie zwrotu złożonych przez nich dokumentów powinni zgłosić się do siedziby Urzędu Gminy w Wielgomłynach celem zrealizowania żądania w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Obywatelstwo

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie kandydata składane w celu przystąpienia do konkursu prowadzonego w ramach
naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko kandydata)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 4) posiadam obywatelstwo polskie,*
- 5) posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 stycznia 2023 roku

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art. 6 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Urząd Gminy w Wielgomłynach w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwościach wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłane oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: urząd@wielgomlyny.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w szczególności art. 13, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, tel. 44 787 10 87, e-mail: urząd@wielgomlyny.pl

- 1) Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Magdaleny Kuzmider, z którym można kontaktować się:
 - a) pisemnie: na adres naszej siedziby,
 - b) e-mail: iod@wielgomlyny.pl.
- 2) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie aktualnej rekrutacji. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa.
- 3) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych będzie komisja konkursowa oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonania czynności w zakresie prawa pracy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z ofertą pracy, przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jego zakończeniu, z wyjątkiem wystąpienia uzasadnionej potrzeby wydłużenia okresu ich przetwarzania niezbędnego do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się* z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w celu naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić