

URZĄD GMINY W GAWORZYCACH
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępca Skarbnika
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowane ekonomiczne) lub podyplomowe ekonomiczne,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy (wynikający z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), w tym minimum 2 lata doświadczenia w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych gminy,
- c) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- f) odporność na stres i dyspozycyjność,
- g) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista,
- h) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL) oraz komputerowych programów obsługi finansowo-księgowej (np. Groszek, Besti@),
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad sporządzaniem prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- b) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
- c) analiza sprawozdań z wykonania budżetu,
- d) udział w pracach przy projekcie budżetu Gminy i WPF oraz zmianach budżetu i WPF,

- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz o ustawy o rachunkowości,
- g) planowanie i realizacja wydatków osobowych, w tym nadzór nad sporządzaniem listy płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, list prowizji i ryczałtów sołtysów i diet radnych,
- h) współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,
- i) kontrola i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań,
- j) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
- k) zastępstwo Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności, wykonywanie zadań Skarbnika i funkcji Kierownika Referatu Finansowego a wynikających z niniejszego regulaminu i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy,
- l) współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami niezbędna w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

- a) stanowisko: administracyjne,
- b) sposób zatrudnienia wymiar czasu pracy: pełny etat (umowa o pracę; pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony), planowany termin zatrudnienia: **od 15.04.2021r.**
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami,
- d) bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) ewentualnie posiadane referencje,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu, tj.:

Urząd Gminy w Gaworzycach
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Gaworzycach:
/45ibv62lo3/skrytka

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy skarbnika**

w terminie **do 30.03.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej.


Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gaworzyce.com.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wójt
/-/ Jacek Szwagrzyk

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gaworzyce z siedzibą w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95 (nr tel. 76 83 16 285, e-mail: ug@gaworzyce.com.pl);
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@gaworzyce.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - zakresie wskazanym w przepisach (Kodeks Pracy art. 22¹ § 1 pkt 1-6) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., natomiast inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda kandydata.
 - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku zbędności tych danych zostaną one zanonimizowane,

- dane przetwarzane będą także w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami (gdy takowe wystąpią) na podstawie art. 6, ust. 1 lit. e) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych (np. wsparcie IT, hosting poczty elektronicznej),
 - użytkownicy strony BIP Urzędu Gminy w Gaworzycach w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
 5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane/przetwarzane będą w związku z rekrutacją 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
 6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,  **prawo wniesienia sprzeciwu.**
 7. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. Twoja zgoda na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Masz prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP oraz oświadczeń wynikających z Ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.