

ZARZĄDZENIE NR 59/2023
WÓJTA GMINY CZAJKÓW

z dnia 23 października 2023 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Czajkowie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze zawierającego wskazanie wymaganych dokumentów oraz wskazanie wymagań jakie powinni spełniać kandydaci na wymienione stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji poprzez zamieszczenie na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Gminy Czajków,
- 2) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czajków,
- 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czajków.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Karolina Wolska – Skarbnik Gminy - przewodnicząca komisji;
- 2) Paweł Galbierczyk – Sekretarz Gminy – członek komisji;
- 3) Anna Janas – Referent – sekretarz komisji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czajków.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Plichta

WÓJT GMINY CZAJKÓW
ogłasza konkurs na stanowisko
urzędnicze do spraw księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres miejsca pracy:

Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość lub finanse,
- b) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej, minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- c) posiada obywatelstwo polskie,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych, min.:
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Przepisy BHP i przeciwpożarowe,
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) preferowana znajomość obsługi programu księgowego „Księgowość budżetowa”,
- d) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- e) odporność emocjonalna i samokontrola;
- f) inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
- g) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie księgowości budżetowej

- 1) Przygotowanie do księgowania, dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie danych do ksiąg rachunkowych w zakresie obsługiwanych jednostek.
- 2) Numerowanie dowodów księgowych.
- 3) Sporządzanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków jednostek do sprawozdań i okresowe uzgadnianie stanów kont.
- 4) Wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek oraz bieżące monitorowanie wykonania planów w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, sporządzanie wydruków z ewidencji, pomoc przy sporządzaniu zestawień i protokołów z inwentaryzacji.
- 6) Uzgadnianie i przeprowadzanie inwentaryzacji.

W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuję się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko: urzędnicze do spraw księgowości budżetowej
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) czas pracy: praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 7.00 – 15.00;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.;
- 6) miejsce: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39;
- 7) termin rozpoczęcia pracy: 01 grudnia 2023 roku.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czajkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wg. wzoru opublikowanego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia dokument potwierdzający okres zatrudnienia i stanowisko.
- 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 3 - 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do aplikacji należy załączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Czajkowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 03 listopada 2023 roku** na adres: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej*”.

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

- 2) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.czajkow-gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czajków, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

8. Informacje dodatkowe.

- 1) Przebieg rekrutacji

I etap - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap - test wiedzy z przepisów

III etap - rozmowa z Wójtem

- 2) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czajków.
- 3) Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czajkow-gmina.pl), stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czajkowie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 7) Wszelkie informacje o konkursie udziela Pani Karolina Wolska – Skarbnik Gminy Czajków.

Klauzula informacyjna (dla kandydata)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Gminy w Czajkowie

z siedzibą Czajków 39,63-524 Czajków

w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się bezpośrednio z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem: usc.czajkow.gmina@gmail.com

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań wymaganych przed zawarciem umowy na podstawie art.6 ust.1 pkt b RODO, a ich źródłem są informacje i dokumenty pochodzące od kandydata.

W sytuacji, gdy dane osobowe zostaną przekazane bez ogłoszonego procesu rekrutacji przetwarzane są na podstawie zgody osoby składającej dokumenty (art.6 ust.1 lit.a RODO).

W przypadku przekazania danych osobowych innych niż wymagane w procesie rekrutacji będą one przetwarzane na podstawie zgody kandydata.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania procesu rekrutacyjnego.

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko, dla którego rekrutacja jest przeprowadzana.

* proszę zaznaczyć odpowiednie pole

.....
(data i podpis)