

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
WÓJTA GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ

z dnia 23 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych w Urzędzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się Konkurs na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. finansowych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. finansowych w składzie:

- 1) Dorota Bartoszevska - Przewodniczący komisji,
- 2) Józef Ciachowicz - Członek komisji,
- 3) Kamil Rosa - Członek komisji.

§ 3. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z regulaminem konkursu powołanym Zarządzeniem nr 24/2017 Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czerwińsk nad
Wisłą

Marcin Gortat

Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

inspektora ds. finansowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą z siedzibą w Urzędzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@czerwinski.pl. telefon: (24) 231-58-60 lub pisemnie na adres siedziby administratora

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

- realizacja procesu rekrutacji pracowników,
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.

4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.

6. Okres przechowywania danych.

Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych

- art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,
- przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe, w tym staż pracy 3 lata,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe z zakresu, ekonomia, rachunkowość, finanse i bankowość,
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
- 3) biegła znajomość komputera (pakiet Office, Płatnik),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych dot. rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów samorządowych,
- 5) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
- 8) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników administracji i obsługi, inkaso softysów, zleceniobiorców;
- 2) Sporządzanie list wypłat dot. akcji strażaków dla członków poszczególnych jednostek OSP;
- 3) Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- 4) Przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków;
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- 6) Miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- 7) Rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT-R, PIT-4R, PIT-8AR; oraz raportów RMUA;
- 8) Rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- 9) Prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- 10) Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- 11) Współpraca w wystawianiu zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 12) Wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych wg. otrzymanych informacji;
- 13) Rozliczanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) Dokonywanie płatności w module przelewów elektronicznych;
- 15) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika, wchodzące w zakres Wydziału księgowości wewnętrznej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. z 2009 r. Nr 115. poz. 971),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 13) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. finansowych.

dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czerwińsk nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16,
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786).

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 5 czerwca 2019 r. do godz. 12:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą adres: ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą**”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującego się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „*Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze*”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min. 60%.

Ponadto:

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Urzędzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru,

a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.

·Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.

·Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 24/2017 Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Józef Ciachowicz nr. telefonu (24) 231-58-60.

Czerwińsk nad Wisłą, dnia 23 maja 2019 roku .

Wójt Gminy Czerwińsk nad
Wisłą

Marcin Gortat