

SO. 2110.2.2021

## OGŁOSZENIE

### **WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątnica**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **podinspektor**

Wydział: **Finansowy**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

#### **wymagania niezbędne**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe;
- 7) staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok w księgowości budżetowej;
- 8) umiejętności zawodowe:
  - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), ochrony danych osobowych, rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej,
  - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości,
  - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urządzeń biurowych, znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń);

#### **wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;

#### **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 2) bieżące księgowanie dowodów finansowo - księgowych jednostki budżetowej urzędu w systemie ewidencji komputerowej i jej uzgadnianie,

- 3) prowadzenie spraw finansowo - księgowych funduszu sołeckiego,
- 4) przygotowywanie przelewów płatności wydatków,
- 5) przygotowywanie postanowień w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu wniosków przekazywanych przez urzędy skarbowe,
- 6) sprawdzanie dowodów finansowo – księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych operacji finansowych,
- 8) zapewnienie prawidłowości i kontroli przedkładanych dowodów do zapłaty,
- 9) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 11) dokonywanie wstępnej oceny i kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu,
- 13) przygotowywanie propozycji załatwiania wniosków radnych oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i organy samorządu wsi,
- 14) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 15) dokonywanie kontroli składanych zleceń i zamówień z planem finansowym urzędu i bieżące informowanie w przypadku braku środków finansowych,
- 11) przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym urzędu i przedkładanie do zaopiniowania kierownikowi jednostki,
- 12) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania stanowiska pracy.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) pierwsza umowa na czas określony,
- 3) stanowisko – podinspektor,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica,
- 7) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych,
- 8) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,
- 9) bezpośrednia podległość służbowa pod Skarbnika Gminy.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata,

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

### **Termin składania ofert:**

Termin: **do dnia 27 września 2021 r. do godz. 14.00.**

### **Miejsce składania ofert:**

Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 8 (kancelaria – parter) lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy Piątnica. Nr SO.2110.2.2021”**.

### **Informacje pozostałe**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 lub 15.

**Wójt**

**Artur Wierzbowski**

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: [ochronadanych@gminapiatnica.pl](mailto:ochronadanych@gminapiatnica.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
  - b) archiwizacji dokumentacji.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
  - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
  - c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
5. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
8. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
9. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
10. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

11. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
12. Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: [ochronadanych@gminapiatnica.pl](mailto:ochronadanych@gminapiatnica.pl) lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
15. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.