

URO.2110.1.2022.R.S

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poczesna 20 stycznia 2022 r.

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .**

### 1. Stanowisko pracy:

stanowisko pracy- podinspektor ds. księgowości budżetowej

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych ;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **doświadczenie zawodowe** : 3 letni staż pracy w odniesieniu do wykształcenia średniego;
- f) wykształcenie ; średnie lub wyższe;

#### Wymagania dodatkowe;

- a)znajomość zagadnień i prawa z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej, prawo administracyjne, o finansach publicznych i o rachunkowości;
- b) umiejętność obsługi komputera i programów wymaganych na zajmowanym stanowisku;
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w komórce finansowej;

### 3.Zadania wykonywane na stanowisku:

**Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etatu ) do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) wycenianie oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim tj.:
  - a. wyliczanie i przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na sołectwo,
  - b. weryfikacja wniosków zawierających listę zadań do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
  - c. końcowe rozliczenie zadania realizowanego w ramach funduszu sołeckiego,

- d. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funduszu sołeckiego.
- 6) prowadzenie ubezpieczeń,
  - 7) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowo – podatkowego,
  - 8) ewidencja księgowa ZFŚS,
  - 9) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym - programy z udziałem środków zewnętrznych (projektów),
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej w zakresie dofinansowania pracodawcom wydatków ponoszonych dla pracowników młodocianych,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy,
  - 12) Zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik do spraw kasowych.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy Poczesna ,ul. Wolności 2;
- c) liczba stanowisk pracy:1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku- podinspektor ds. księgowości budżetowej będzie podlegała bezpośrednio skarbnikowi gminy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

#### **6. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.)”.

- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

**KLAUZULA INFORMACYJNA** Na podstawie art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119,s.1) dalej „RODO”, informuję, że :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Poczesna -BIP- Praca.

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:**

*„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art.22<sup>1</sup> § ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych iż zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 osobowych )-RODO/ Dz. Urz. UE L 119, S.1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w celu rekrutacji/przyszłej rekrutacji.”*

*Poczesna, dnia ...../...../*

*nazwisko/*

*Czytelny podpis /imię i*

*Oświadczenie*

*Imię*

*miejscowość, dnia*

*i*

*nazwisko*

*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu Karnego, niniejszym oświadczam iż:*

- 1. posiadam obywatelstwo polskie;*
- 2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;*
- 3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

*oświadczenie*

*Czytelny podpis składającego*

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Poczesna, ulica Wolności 2 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem, „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości budżetowej**” do dnia 3 lutego 2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15<sup>00</sup>.

#### **9. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.poczesna.pl](http://www.bip.poczesna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej.

Planowany termin zatrudnienia: luty/marzec 2022 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 3274 126

*Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w referacie organizacyjnym- pokój 30*

Do wiadomości publicznej podano dnia 20 stycznia 2022 r.

Poczesna , dnia 20 stycznia 2022 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r, poz. 1781 z póź. zm. ) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2019 r. poz.1282 ).

WÓJCI

mgr inż. Krzysztof Ujma

☺