

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE

Ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy
w Urzędzie Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29

Zatrudnienie: na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, uzupełniające studia magisterskie,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w księgowości,
- f) nieposzlakowana opinia

oraz:

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, urządzeń biurowych;
- 3) systematyczność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem;
- 4) doświadczenie w księgowości budżetowej.

3.1 **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zadania główne

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki Urzędu Gminy w Łambinowicach;
- 2) sporządzanie planów finansowych;
- 3) księgowanie rejestru – Plany Finansowe;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 5) prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie JPK;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) pełnienie zastępstwa na stanowisku Skarbnik gminy podczas jej nieobecności.

3.2. Zadania pomocnicze: wg potrzeb.

3.3. Zadania okresowe: opracowywanie danych do sprawozdań i analiz.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy w Łambinowicach – parter;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon;
- 4) praca z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – odręcznie podpisany przez kandydata,
- b) życiorys – CV (odręcznie podpisany przez kandydata),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy, a jeśli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (z datą wystawienia nie wcześniej niż na 1 miesiąc, licząc od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia);
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowiskach pracy, określonych w ogłoszeniu;
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – zastępcy skarbnika gminy, 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)”;
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Łambinowicach – informacja znajduje się pod ogłoszeniem o naborze;
- ł) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Łambinowicach, lub pocztą na adres Urzędu (ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – zastępcy skarbnika gminy„

w terminie **do dnia 24 stycznia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do UG.

8. Nabór składa się z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.lambinowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy (przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 10 stycznia 2023 r.

/-/ Wójt
Gminy Łambinowice
Tomasz Karpiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.