

URZĄD GMINY

ul. Marii Konopnickiej nr 12
42-260 Kamienica Polska
tel. 34 327 33 38, fax 34 327 31 49
NIP: 573-12-34-399

Kamienica Polska, dnia 26 listopada 2018 roku

Wójt Gminy Kamienica Polska ogłasza nabór na wolne stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ukończone studia wyższe, magisterskie na kierunku zarządzania i kwalifikacje z zakresu rachunkowości i finansów oraz co najmniej 5-letnią praktykę pracy zawodowej, w tym minimum rok pracy w samorządzie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych;
- 2) doskonała znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych
- 3) uprawnienia do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie,
- 5) dyspozycyjność, dokładność i samodzielność,
- 6) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości gospodarki finansowej jednostki Centrum, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych – w formie, zakresie i w terminach, wynikających z obowiązujących przepisów, dotyczących sprawozdawczości, oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych.
3. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych na zasadach i terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym

przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

5. Zawieranie umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
6. Kontrola wydatków ujętych w planie finansowym jednostki Centrum.
7. Podejmowanie skutecznych działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. Dokonywanie wydatków jednostki Centrum przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych własnej jednostki i jej rozliczanie, zgodnie z zasadami, w sposób i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości i jej rozliczanie, zgodnie z zasadami, w sposób i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych.
10. Zawieranie porozumień dotyczących prowadzenia obsługi innych samorządowych jednostek organizacyjnych.
11. Rozliczanie podatku VAT w jednostkach budżetowych.
12. Reprezentowanie jednostki Centrum na zewnątrz.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6,00 %,

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny + życiorys,
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
- e) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do dnia 06 grudnia 2018 roku, do godziny 15.30

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Kamienica Polska z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”

VII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem iod@kamienicapolska.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem

„Ja niżej podpisany oświadczam, 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) – 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/ CV, przez Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260

Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018r. Poz. 1260).

VIII. Miejsce:

Siedziba Urzędu Gminy, ul. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

VIII. Informacje dodatkowe:

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

WÓJT GMINY
mgr Adam Tajber