

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Kamienica Polska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kamienica Polska
ul. M. Konopnickiej 12**

I. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. finansowych

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone wyższe studia.
7. Co najmniej 3-letni staż pracy, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość programów księgowych.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych.
3. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, a w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy,
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie księgowości księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej,
 - 6) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, dokonywanie okresowej analizy kont księgowych i korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań jednostki,
 - 8) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych,
 - 9) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat oraz zmian w funduszu jednostki,
 - 10) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów,
 - 11) bieżące prowadzenie ewidencji zmian w ewidencji księgowej na podstawie zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków,
 - 12) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta i skarbnika.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

VII. 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, wynosi co najmniej 6,00%.

VIII. 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. z 2019 r., poz. 1781).
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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 24 stycznia 2022 roku, do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. finansowych”
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) **Miejsce złożenia dokumentów:** Urząd Gminy, ul. M. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

WÓJT GMINY
mgr Adam Tajber

Kamienica Polska, 11 stycznia 2022 roku

