

Zarządzenie Nr 88/2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 9 sierpnia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1

Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.

§ 2

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiek Jasielski oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

OA.2110.5.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielskim

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansowo-
Budżetowym w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

I. Wymagania dla kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy,
- g) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania samorządu gminnego,
- i) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość pakietu Microsoft Office,
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność w mowie i piśmie,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność.

II. Warunki pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielskim

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

Warunki pracy:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) praca w zespole,
- c) praca pod presją czasu,
- d) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych i ich zmian,
- b) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu wydatków oraz bieżące informowanie dyrektorów szkół o stopniu ich realizacji,
- c) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkół oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych placówek oświatowych,
- d) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedstawianych przez kierowników jednostek oświatowych faktur oraz rachunków,
- e) prowadzenie z zachowaniem przyjętych zasad rachunkowości ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych jednostek oświatowych,
- f) opracowywanie prognoz i analiz w zakresie oświaty do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty,
- g) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek oświatowych,
- h) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostek oświatowych,
- i) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru) jednostek oświatowych,
- j) rozliczenie inwentaryzacji jednostek oświatowych,
- k) pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- l) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów unijnych realizowanych przez jednostki oświatowe,

- n) prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników jednostek oświatowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, oraz prowadzenie ewidencji księgowej zwrotu kosztów młodocianych pracowników,
- p) prowadzenie rozliczeń dotacji uzyskanych przez jednostki oświatowe,
- q) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych,
- r) prawidłowy dobór grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt sprawy,
- s) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim w miesiącu lipcu 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/ curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenia o treści świadectwa pracy),
- g) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru,
 zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia
- h) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia,

- i) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim”.

Nabór będzie przebiegać następująco:

- Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
- rekrutacja pracowników na stanowiska urzędnicze -

Urząd Gminy Osiek Jasielski - Referat Organizacyjno-Administracyjny - informuje:

W celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, Wójt Gminy Osiek Jasielski, jako Administrator przetwarza Państwa dane osobowe.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: iod@osiekjasielski.pl.

Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek ciążący na Administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym - warunkiem udziału w rekrutacji; osoba, której dane dotyczą, nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji (naborze).

Dane osobowe dotyczące osoby, która została wyłoniona w naborze - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania, zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekąła, T. Frąckowiak Spółka Jawna.

Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na podstawie art. 15 RODO,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych – na podstawie art. 16 RODO,
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych – na podstawie art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych – na podstawie art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Dane osobowe nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WÓJT
Andrzej Stachurski