

ZARZĄDZENIE NR 21.2021
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 12 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Miastkowo oraz o naborze
kandydatów na to stanowisko**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 8 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Kazimierz Górski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Miastkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Miastkowo

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Miastkowo ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

II. Stanowisko

Pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym

III. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse;
- 6) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w księgowości;
- 7) obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych;
- 8) znajomość przepisów prawa do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem tj. ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 9) wiedza ogólna w zakresie przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół podstawowych oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający;

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 4) dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 7) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 15.15;
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 4) praca biurowa;
- 5) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miastkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Nabór na stanowisko - pracownik ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia 25 października 2021 r. do godz. 10.00 na adres: Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo, pok. nr 10 - decyduje data wpływu do Urzędu.

IX. Informacje pozostałe:

- 1) oferty złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r.;
- 3) dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 4) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Miastkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dodatkowych informacji udziela Dorota Prytuła - Sekretarz Gminy, tel. 86 217 48 66

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Zgodnie z art. 13 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, **informuję, że:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Miastkowo, adres: ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Gminy Miastkowo ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo; adres e-mail: iod@miastkowo.pl
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Miastkowo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pana/ Pani dobrowolnej zgody.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od zakończenia naboru.
7. Ma Pan/Pani prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie tych danych ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.