

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcínica:
ds. księgowości budżetowej i kasy
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcínica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcínica.

§ 2

1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Renata Ciemny - przewodnicząca komisji,
 - 2) Aleksandra Jokiel - zastępca przewodniczącej komisji,
 - 3) Anna Rachłok - członek komisji
2. Komisja przeprowadza nabór na stanowisko określone w § 1 zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcínica ustalonym Zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Trzcínica z dnia 18 lutego 2013 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Trzcínica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcínica.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Trzcínica
ul. Jana Pawła II 47
63-620 Trzcínica

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. księgowości budżetowej i kasy

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Termin zatrudnienia:

luty 2022

5. Określenie wymagań:

Osoba ubiegająca się o powyższe stanowisko musi spełniać następujące warunki:

1) wymagania niezbędne :

- a) ukończyła studia wyższe magisterskie,
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe
- f) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów księgowych,
- g) nieposzlakowa opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

2) wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- finansów publicznych i rachunkowości,-
- przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (Vat),
- ustawy prawo oświatowe,
- ustawy o systemie oświaty
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- c) dobra znajomość programów księgowych i budżetowych,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń,
- e) znajomość procedur administracyjnych,
- f) doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- h) odpowiedzialność,
- i) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie kasy Urzędu Gminy Trzcínica,
- 2) sporządzanie raportów kasowych, uzgadnianie wpływów kasowych
- 3) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów jednostki,
- 4) prowadzenie rejestru podatku Vat, sporządzanie deklaracji Vat,
- 5) miesięczne uzgadnianie stanu kont syntetycznych z analityką,
- 6) sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb UN
- 7) prowadzenie i aktualizacja planów finansowych dochodów Urzędu Gminy,
- 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za wyniki w nauce, sporcie i kulturze oraz za osiągnięcia w nauce,
- 11) wnioskowanie i rozliczanie dotacji oświatowych,
- 12) wnioskowanie i rozliczanie dotacji przedszkolnych.

7. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Stanowisko:

- zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy Trzcínica nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- wyposażone w sprzęt komputerowy,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku, poz.2135 ze zm.)
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

10. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

11. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia

17 stycznia 2022 roku do godz. 12.00 w

Urządzie Gminy Trzcínica

ul. Jana Pawła II 47

63-620 Trzcínica – pokój Nr 1

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko- księgowości budżetowej i kasy”

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Trzcínica.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP

<http://trzcínica.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcínica

ul. Jana Pawła II 47, 63-620 Trzcínica.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm)”.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych osobowych jest Urząd Gminy Trzcínica reprezentowany przez Wójta Gminy Trzcínica, 63-620 Trzcínica ul. Jana Pawła II 47,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email:

gmina@trzcínica.com.pl lub pod numerem 62 7815009

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazany w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik