

Zarządzenie nr 60/2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 20 marca 2019r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowych
w Urzędzie Gminy w Pruszczu

Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U z 2019 poz 506) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu,„ zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
- § 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.
- § 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowski

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

Wójt Gminy Pruszcz
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych
w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – 15.04.2019 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) okres próbny – zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużeniem umowy o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

I. W zakresie planowania

Bieżąca analiza wykonania wydatków wg poszczególnych podziałek planu finansowego oraz informowanie o stanie realizacji wydatków Głównego Księgowego Urzędu.

II. Wydatki

1. Dekretowanie dowodów księgowych .
2. Sporządzanie poleceń księgowania.
3. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków i kosztów.
4. Modyfikacja planu kont.
5. Modyfikacja planu finansowego na podstawie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
6. Bieżące uzgadnianie stanów obrotów i sald.
7. Regulowanie zobowiązań jednostki.
8. Informowanie Głównego Księgowego Urzędu o zapisach, saldach i obrotach na kontach jednostki.
9. Comiesięczne uzgodnienia księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi.

10. Sporządzanie informacji finansowych, sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych jednostki,
11. Współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji.
12. Bieżące gromadzenie faktur, rachunków, delegacji pracowniczych oraz innych dowodów obciążeniowych i uznaniowych.
13. Bieżące opracowanie wymienionych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, celem ich zatwierdzenia do realizacji.
14. Po zaksięgowaniu dowodów księgowych ich przechowywanie i archiwizacja.
15. Archiwizacja dokumentacji księgowej.
16. Obsługa Home- banking
17. Obsługa programu „Bestia”
18. Ewidencja zakupu w zakresie VAT-Urząd Gminy / faktury podlegające rozliczeniu i wykazaniu w deklaracji/

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na II piętrze (budynek posiada windę) wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem , praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) wysiłek umysłowy.

4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił 6%.

5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe (magisterskie) kierunku: finanse, rachunkowość lub wyższe magisterskie kierunku administracja uzupełniony studiami podyplomowymi o kierunku finanse lub rachunkowość;
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w\w stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.
 - ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawy z dnia 31.07.2018 r. o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

6) Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) dokładność wykonywanej pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole.

7) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy*,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,
- d) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- e) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych*,
- f) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- h) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

8) Informacje dodatkowe:

- Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze Nr 1**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 8 kwietnia 2019 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

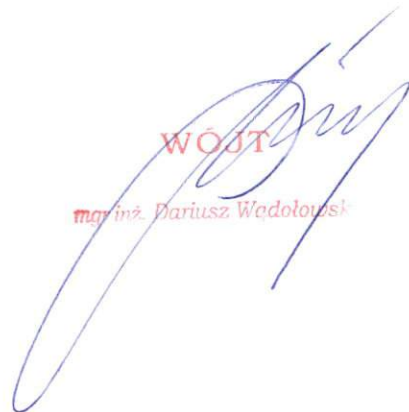
- Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;
- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie w dniu 9.04.2019r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
2. w drugim etapie w dniu 10/11.04.2019r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 9.04.2019r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z nie dopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

WOJCI
mgr inż. Dariusz Wedolowski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**

Dodatkowe dane*

4. **Wykształcenie**
5. **Kwalifikacje zawodowe**
6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, oświadczam, że:

1) jestem obywatelem polskim,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....dnia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 4 ust. 11 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko ds. księgowych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną odesłane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru lub osobiście odbierane przez kandydatów .

CV kandydata zostanie dołączone do celów dowodowych do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem* poinformowana/ny* o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

data i podpis osoby wyrażającej zgodę

*) niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pruszczu jest:	Wójt Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz
Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się za pomocą adresu email	gzk@pruszcz.pl
Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Pruszcz	przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody
Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:	a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Gminy w Pruszczu; b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Gminy w Pruszczu. c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (do celów rekrutacji).
W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:	a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z gminą Pruszcz przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Pruszcz.
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:	przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

a) **prawo dostępu do danych osobowych**, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) **prawo do żądania sprostowania** (poprawiania) **danych osobowych** – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) **prawo do żądania usunięcia danych osobowych** (tzw. prawo do bycia zapomnianym) , w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych** – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą,

potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) **prawo do przenoszenia danych** – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) **prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych** – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem

W przypadku gdy przetwarzanie danych

przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie

<p>osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO),</p>	<p>ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem</p>
<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Pruszczu Pani/Pana danych osobowych</p>	<p>przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych</p>
<p>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,</p>	<p>podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny</p>
<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe</p>	<p>w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa</p>
<p>Pani/Pana dane</p>	<p>mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane</p>