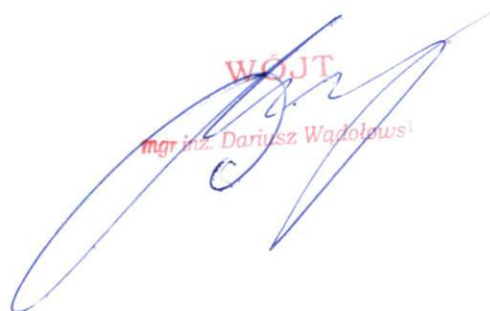


Zarządzenie nr 178/2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 2 grudnia 2019r.

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 ze zm.) 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 – 01.01.2020 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 przedłużenie umowy o pracę.

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

1. Ewidencja z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego.
2. Dokonywanie comiesięcznych uzgodnień ksiąg analitycznych z księgami syntetycznymi.
3. Na podstawie ksiąg pomocniczych sporządzanie sprawozdań budżetowych i przygotowanie ksiąg pod potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego w szczególności:
 - obliczanie wysokości środków funduszu sołectkiego przypadającego na dane sołectwo,
 - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków w danym sołectwie,
 - analiza wykorzystywanych środków,
 - przygotowanie materiałów do rozliczenia wydatków realizowanych z funduszu sołectkiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
5. Ewidencja sprzedaży w zakresie VAT - Urząd Gminy (wystawianie faktur VAT).
 6. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT i JPK.
 7. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji podatków i opłat.
 8. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości – kasa.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na parterze (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, kierunek: finanse, rachunkowość, administracja,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.:
 - ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawa z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym,
 - ustawa z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym,
 - ustawa z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawa z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim.

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

- a) dokładność wykonywanej pracy, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- d) znajomość obsługi programu komputerowego RT Groszek, Radix.

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 skazana 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, 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 ds. księgowych” należy składać w zamkniętych kopertach w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Pruszczy, ul. Główna 33, 86-120 Pruszczy w terminie do dnia 16.12.2019 r. 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:

- w pierwszym etapie w dniu 18.12.2019 r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie w dniu 20.12.2019 r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 18.12.2019 r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.


WOJT
mgr inż. Dariusz Wadolec

.....
(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 .

4. 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>