

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY CZASTARY
z dnia 25 maja 2020r

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach - Podinspektora ds księgowości budżetowej i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2020r. poz. 713) w związku z art. 5 ust. 1a oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Czastarach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa *regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach* stanowiący załącznik do zarządzenia nr 105/2016 Wójta Gminy Czastary z dnia 10.05.2016r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czastarach.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Jerzy Dela – przewodniczący komisji;
2. Anna Olejniczak – członek komisji
3. Bak Bożena – członek komisji
4. Edyta Lech – sekretarz komisji

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w *Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czastary*.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czastary.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Dariusz



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CZASTARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

w Urzędzie Gminy w Czastarach
ul. Wolności 29
98-410 Czastary

1. **Wymagania niezbędne (*obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów*) wobec osoby kandydata na w/w stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane na stanowisku objętym naborem, w tym w szczególności ustaw:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości.
 - d) ustawa o systemie *ubezpieczeń społecznych*;
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawa Ordynacja Podatkowa,
 - g) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - i) przepisy związane z ochroną danych osobowych,
 - j) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce;
 - 3) znajomość techniki prawodawczej,
 - 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy;
 - 5) umiejętność pracy w zespole;

- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 7) wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem;
- 8) biegła znajomość technik komunikacji elektronicznej stosowanych w administracji oraz biegła obsługa komputera;
- 9) preferowane doświadczenie zawodowe pracy lub odbyty staż w jednostkach administracji publicznej;
- 10) terminowość, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi finansowo - księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) dekretowanie dokumentów źródłowych,
 - b) dokonywanie płatności,
 - c) ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych analitycznych w informatycznym systemie finansowo-księgowym,
 - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - e) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury,
 - f) naliczanie płac pracowników oraz dopełnianie obowiązków związanych z ich rozliczeniem wobec urzędu skarbowego oraz ZUS,
 - g) obsługa obowiązków statystycznych GUS.
- 2) W zakresie kompleksowej obsługi VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów Urzędu Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług;
 - b) analiza faktur zakupu pod kątem posiadania praw do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
 - c) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
 - d) prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji, zestawienie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu na podstawie rejestrów częściowych z jednostek celem sporządzenia centralnej deklaracji VAT-7;
 - e) weryfikacja terminowości i prawidłowości przekazywanych danych przez jednostki podległe – deklaracje częściowe;
 - f) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT,
 - g) wystawianie faktur sprzedażowych Gminy,
 - h) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 3) Zadania okresowe:
 - a) okresowe zastępstwo za pracownika zatrudnionego na drugim stanowisku ds.

Księgowości budżetowej;

b) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze. Miejscem świadczenia pracy jest siedziba - budynek administracyjny Urzędu Gminy w Czastarach; ul. Wolności 29; 98-410 Czastary - Referat Finansów i Podatków. Budynek Urzędu Gminy posiada cztery kondygnacje. Budynek wyposażony w windę z zasięgiem do wysokości pierwszej kondygnacji;
- 2) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony;
- 3) Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **Normy czasu pracy:** Praca w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracę wykonuje się: poniedziałek - piątek w godz 7.00 – 15.00

- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2020r;
- 6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 7) Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Z 2014 r. Poz. 1756 z późn.zm) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 87/2009 z dnia 26.05.2009r w sprawie: *ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary* zmienianego zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 23/2015z dnia 27.01.2015r w sprawie *zmiany załącznika nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary*, oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 213/2018 z dnia 02.01.2018

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze tj. w kwietniu 2020r.

W kwietniu 2020 r. w Urzędzie Gminy Czastary wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

6. Wymagane dokumenty – obligatoryjne.

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 3) CV z opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) Podpisane własnoręcznie przez Kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym

stanowisku;

c) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora ds. Księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czastary. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019r. poz. 1282) oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

- 5) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem). **Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy (w oryginale) o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie (początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 6 do pobrania na stronie: www.bip.czastary.pl

7. Dokumenty dodatkowe

- kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

8. Sposób i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej. Imię i Nazwisko, Adres, nr telefonu**” - należy składać osobiście do skrzynki korespondencyjnej Urzędu Gminy Czastary umieszczonej na dolnym korytarzu w budynku Urzędu Gminy **ulica Wolności 29; 98-410 Czastary**. lub za pośrednictwem poczty (kuriera) w terminie do dnia **08 czerwca 2020 roku do godziny 13:00**.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje faktyczna data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Czastarach. Nie bierze się pod uwagę daty nadania aplikacji w urzędzie pocztowym lub przekazania jej do doręczenia innemu operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czastarach po upływie wskazanego wyżej terminu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Urząd Gminy Czastary, ul. Wolności 29; 98-410 Czastary.

9. Inne informacje związane z naborem

- 1) Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - b) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, z uwagi na sytuację epidemiczną i zagrożenie COVID-19 będzie się składać z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej pojedynczo, w określonych pomiędzy poszczególnymi kandydatami odstępach czasowych.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach – www.bip.czastary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czastarach.
- 4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Czastary, dnia 25 maja 2020 r.

WÓJT
Dariusz Rejman



KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY CZASTARY

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane w dalszej części „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Czastary reprezentowany przez Wójta Gminy Czastary z siedzibą: 98-410 Czastary, ul. Wolności 29.
2. W Urzędzie Gminy Czastary funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - ☒ osobiście - w siedzibie Urzędu Gminy Czastary: 98-410 Czastary, ul. Wolności 29., od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00;
 - ☒ telefonicznie – numer telefonu: 62 78 431 11,
 - ☒ elektronicznie – adres poczty elektronicznej: iod@ug.czastary.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czastary. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
 - ☒ art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - ☒ art. 22¹ § 1, § 2 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.),
 - ☒ art. 6, art. 13, art. 13 a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
 - ☒ tabeli II. w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.),
4. Dane osobowe będą mogły być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Na podstawie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wynikach naborów na wolne stanowiska urzędnicze jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja ta zawiera m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa dotyczących archiwizowania dokumentów, zgodnie z nadaną im kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit b RODO prawo do usunięcia danych osobowych nie ma zastosowania jeżeli dane są przetwarzane w celu wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

9. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
10. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czastary.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
w URZĘDZIE GMINY CZASTARY**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Data urodzenia**

3. **Obywatelstwo**

4. **Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)**
.....

5. **Dane kontaktowe**.....
(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji)

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Kwalifikacje zawodowe**

.....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia,
oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia,
w związku z ogłoszeniem o naborze na stanowisko

.....
stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 81/2020 Wójta Gminy Czastary z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach - Podinspektora ds księgowości budżetowej i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko.**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czastary zamieszczonej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czastary.pl.

Oświadczam również, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)