

ZARZĄDZENIE NR 224 /2022
WÓJTA GMINY CZASTARY
z dnia 23 czerwca 2022r

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach – Podinspektora / Inspektora 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 2022r. poz. 559 ze zmianami) w związku z art. 5 ust. 1a oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora / Inspektora 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 Rejman



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CZASTARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR / INSPEKTOR 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.
- 11) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości, w tym budżetowej .

3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi finansowo - księgowej w ujęciu ogólnym :
 - a) bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
 - b) dokonywanie płatności,
 - c) ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i 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
 - h) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych
 - i) wykonywanie innych czynności wspomagających pracę działu finansowego
- 2) 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 odbycie 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: lipiec 2022r;
- 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 maju 2022r.

W maju 2022 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;
- 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) lub oświadczenie 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 / Inspektor ds. księgowości budżetowej. Imię i Nazwisko, Adres, nr telefonu**” - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czastary **ulica Wolności 29; 98-410 Czastary**. lub za pośrednictwem poczty (kuriera) w terminie do dnia **5 lipca 2022 roku** do godziny **15:00**.

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 przeprowadzona na podstawie testu;
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu 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.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Treść informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Czastarach

Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Czastarach jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Czastary. Kontakt:

- listownie: ul. Wolności 29, 98-410 Czastary
- przez adres e-mail: ug@czastary.pl
- telefonicznie: (62) 784 31 11.

Inspektor ochrony danych.

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Czastarach.

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanemu lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do :

- * dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- * sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
- * usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- * ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- * wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Czastary, dnia 23 czerwca 2022 r.

WÓJT
Dariusz Rejman

