

URZĄD GMINY SIEMYŚL
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemyśl

Nr sprawy: USC.2110.2.2022

WÓJT GMINY SIEMYŚL
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY SIEMYŚL
UL. KOŁOBRZESKA 14
78-123 SIEMYŚL

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów – zatrudnienie na pełen etat.

3. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na ww. stanowisku jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada minimum wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 4) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym;
- 5) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należą w szczególności sprawy:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i kontrola formalno-rachunkowa okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych gminnych jednostek organizacyjnych gminy - w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki, gminy jako organu oraz pozostałych sprawozdań wynikających z ksiąg rachunkowych przygotowywanych na podstawie innych przepisów prawnych (praca w tym zakresie w programie „Bestia”);
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dokonywania aktualizacji wartości środków trwałych i mienia komunalnego (umorzenia, przeceny), sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru umów;
- 5) na polecenie Skarbnika Gminy sporządzanie wszelkich analiz dot. wykonania budżetu oraz jego ewidencji księgowej przez jednostki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy;
- 6) zgłaszanie Skarbnikowi Gminy wszelkich nieprawidłowości w zakresie prawidłowości i terminowości przedstawionych sprawozdań przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 8) rozliczanie z inkasa należności oraz naliczanie prowizji dla inkasentów;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników Urzędu Gminy;
- 10) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska Referatu Budżetu i Finansów;
- 11) kontrola wstępna umów, zleceń pod względem zabezpieczonych środków finansowych (przed dokonaniem kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy);
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczące prowadzenia rachunkowości, rozliczania inwentaryzacji i obiegu dokumentów księgowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Siemyśl – I piętro;
- 2) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów;
- 3) praca w systemie jednozmianowym;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) pracownik używa sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- 6) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia - możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
- 7) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

7. Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemyśl, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz o ukończeniu 18 roku życia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin składania dokumentów – 20 maja 2022 r. do godziny 14.00.

10. Miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” - osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Siemyśl (budynek Urzędu Gminy pok. 112) lub tradycyjną pocztą na adres: Urząd Gminy Siemyśl, ul. Kołobrzeska 14, 78-123 Siemyśl.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacji na temat naboru udzielają:

- Dorota Galant (Skarbnik Gminy) – tel. 94 35 85 322;
- Monika Dobrowolska (USC) - tel. 94 35 85 311.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemyśl (www.bip.siemysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siemyśl.

12. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych dotycząca naboru na wolne stanowiska pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO, przekazuję następujące informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Siemyśl.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Siemyśl. Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Siemyśl, 78-123 Siemyśl, ul. Kołobrzeska 14 .
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Kontakt ten możliwy jest poprzez:
 - elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP
 - e-mail: iod@siemysl.pl lub
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publiczne Urzędu Gminy Siemyśl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siemyśl.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Gminy Siemyśl oraz usługi niszczenia dokumentów na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dla innych podmiotów będących odrębnymi Administratorami danych przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe we własnym imieniu. Dotyczy to w szczególności podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie, prawne, ubezpieczeniowe.
7. Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w

sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

8. Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
9. Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciw. Wobec przysługującego Panu/Pani prawa żądania usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO. Z ww. praw mogą Państwo skorzystać, przesyłając pisemny wniosek na adres Administratora danych. Aby mieć pewność, że realizujemy Państwa wniosek skierowany do nas, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam uwierzytelnić wnioskodawcę.
11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko.
13. Wobec Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, jak również nie będą one podlegały profilowaniu.

Siemyśl, 9 maja 2022 r.

WÓJT

Marek Dołkowski

Sprawę prowadzi:

Monika Dobrowolska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

tel. 94 35 85 311

e-mail: ug_siemysl@post.pl

skrytka na ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP