

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGLASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W KOZŁOWIE, UL. MAZURSKA 3, 13-124 KOZŁOWO

Określenie stanowiska urzędniczego: PODINSPEKTOR D/S BUDŻETOWYCH
w wymiarze 1 etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie oraz obywatelstwo Unii Europejskiej i innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadane wykształcenie:
 - średnie i 5 lat stażu pracy w oparciu o umowę o pracę (preferowane ekonomiczne, rachunkowość i finanse), albo
 - wyższe i 2 lata stażu pracy w oparciu o umowę o pracę, (preferowane ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe).
- 5) Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
- 6) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
- 7) Znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, klasyfikacji środków trwałych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku od towarów i usług.
- 8) Znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Podstawowa znajomość następujących przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 4) Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Systematyczne prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy (jednostka i organ).
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej księgowości w zakresie rozrachunków należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
3. Dekretacja dokumentów księgowych na poszczególne konta oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.
4. Systematyczne uzgadnianie sald.
5. Monitoring należności oraz analiza pod kątem wymagalności.
6. Windykacja należności cywilnoprawnych.
7. Egzekucja należności w drodze postępowania komorniczego tj. sporządzanie wniosków egzekucyjnych do komornika.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych rb-27S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, RB-UZ, Rb-UN, Rb-ST, Rb-PDP, sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych w zakresie ustalonym przez Skarbnika Gminy.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych : bilans jednostkowy i łączny, rachunek zysków strat jednostkowy i łączny, zestawienie zmian w funduszu jednostki jednostkowe i łączne, informacji dodatkowej jednostkowej i łącznej.
10. Ewidencja i terminowe rozliczanie dochodów budżetu państwa (za udostępnianie danych osobowych, zaliczki alimentacyjne, fundusz alimentacyjny itp.).
11. Rozliczanie urzędów skarbowych w zakresie pobieranych dochodów należnych gminie, na podstawie składanych sprawozdań.
12. Koordynowanie w zakresie ustalonym przez Skarbnika Gminy wszelkich prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych i zobowiązań Gminy.
13. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT (prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji jednostkowych i łącznych, wyliczanie współczynnika i prewspółczynnika w sprzedaży).
14. Opracowywanie w określonym przez Skarbnika Gminy zakresie materiałów do projektu budżetu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) List motywacyjny.

- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych (zgodnie z załącznikiem do naboru).

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 23 września 2019 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor d/s budżetowych”.

- 1) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

8. Informacje dodatkowe:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy w Kozłowie z siedzibą, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, tel.: 89/625-08-33, e-mail: gmina@kozlowo.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: iod.ug@kozlowo.pl

Cel przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie złożonych dokumentów i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail lub nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz posiadania nieposzlakowanej opinii jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności t.j. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, jak zdjęcia umieszczonego w CV, ukończona szkoła, wykształcenie uzupełniające, dodatkowe uprawnienia, zainteresowania jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. Po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną trwale zniszczone.

Przysługujące prawa:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby jednostki lub na adres e-mail: gmina@kozlowo.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

Kozłowo dnia 06 września 2019 r.

Wójt Gminy Kozłowo

/-/ Marek Wolszczak

....., dnia
(miejsowość, data)

.....

.....
(imię, nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kozłowie na stanowisku

.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) posiadam stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku zawartego w dokumentach aplikacyjnych,
- 6) zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

.....
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (obowiązkowo należy podać jedną daną do kontaktu: adres do korespondencji/adres e-mail/ nr telefonu)

.....

4. Wykształcenie: wyższe, średnie, podstawowe*

5. Nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (**nieobowiązkowe**)

.....

6. Wykształcenie uzupełniające: kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (**nieobowiązkowe**)

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

8. Kwalifikacje zawodowe

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (**nieobowiązkowe**)

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

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

*właściwe podkreślić