**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**podinspektor w Referacie Finansowym**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

**2**. **Określenie stanowiska :**

Stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym realizującym sprawy z zakresu księgowości oświatowej

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe ekonomiczne,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4.Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów publicznych gminy (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego);
2. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
3. znajomość zagadnień za zakresu prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT);
4. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, obsługa Internetu, obsługa poczty elektronicznej), a także programów finansowo –księgowych;

3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje sprawy związane z obsługą księgową budżetu gminy, a w szczególności:**

1. prowadzenie księgowości budżetowej szkół prowadzonych przez gminę Puszcza Mariańska
2. kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
3. wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki ,
4. kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywanie ich do księgowości podatkowej,
5. przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostek,
6. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola),
7. bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
8. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
9. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
10. dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
11. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
12. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych,
13. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont,
14. planowanie i wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki budżetowej,
15. sporządzanie pism i potwierdzenie salda,
16. sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu dochodów i wydatków jednostek oświatowych,
17. przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu,
18. przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w zakresie oświaty,
19. przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania budżetów jednostek organizacyjnych, konstruowanie planów finansowych jednostek,
20. obsługa programu Płatnik,
21. rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników jednostek budżetowych.

**6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, toalety, podjazdów itp.)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Nr 13/2009 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 0%.

1. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie)

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*

3) podpisane przez kandydata oświadczenia\*:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

w/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

\* *kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia.*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym”**

w terminie do dnia  **24 lipca 2020 r.** do godz**. 14.00 ,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 8 ) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane .

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Wyłoniony kandydat może zostać zatrudniony po przeprowadzeniu procesu rekrutacji.

Puszcza Mariańska, dnia 13 lipca 2020 r. Wójt Gminy

Puszcza Mariańska

/-/ Michał Staniak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

W ***związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję*** – zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) 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), zwanego dalej w skrócie **„**RODO**”**, ***iż***:

1. **ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Puszcza Mariańska z siedzibą w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska , ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska.

1. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: inspektor@lcbi24.pl;
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. **PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
6. Podanie danych osobowych innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. **ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

1. **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte w terminie przewidzianym przez przepisy instrukcji kancelaryjnej .

1. **PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

1. **PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**
2. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
3. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
4. **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w Kodeksie pracy w procesie rekrutacji jest wymogiem: ustawowym. W przypadku gdy nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego i dokonać wyboru w procesie rekrutacji .
3. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

**na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że: *(umieścić znak X we właściwym kwadracie):*

□ posiadam obywatelstwo polskie,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

*/art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

………………….………… ………………………..…..

(data) (podpis

**OŚWIADCZENIE**

**…………………………….**

**/***nazwisko i imię/*

*…………………………………*

*/zamieszkanie- miejscowość/*

***Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska na stanowisku urzędniczym.***

*…………………………….*

*/data i podpis/*

**………………………….**

***(imię nazwisko)***

**……………………………………..**

*(zamieszkanie - miejscowość)*

**OŚWIADCZENIE**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym.**

***/dot. danych innych niż te, o których stanowi art. 221 Kodeksu pracy/***

……………………… ……………………..

*/ miejscowość / /data i podpis/*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Data urodzenia ……………………….............................................................................

3. Dane kontaktowe…………………………………...........................................................

………………………………………………………………………………………………

4. Wykształcenie ...................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

1. Kwalifikacje zawodowe.......................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ............................................................................

…….............................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………… ……………………………………………..

*/ data/ /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/*