

**ZARZĄDZENIE NR 35/2019
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 8 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. księgowości oświatowej** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. księgowości oświatowej** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Marek Malinowski – członek komisji;
- 3) Teresa Łukasiak – członek komisji;
- 4) Karolina Danielewicz – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. księgowości oświatowej.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe (wykształcenie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku);
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- roczny staż pracy w księgowości;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

3. Preferencje dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, administracja, prawo;
- doświadczenie w pracy związanej ze znajomością przepisów oświatowych;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawa o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty (w tym: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty), Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;

- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. ogólne:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

B. szczegółowe:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń finansowych publicznych jednostek oświatowych;
 - a) sprawowanie bieżącej kontroli finansowej nad działalnością publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy, w tym:
 - kontrola pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych szkół,
 - okresowa analiza budżetów szkół oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - prowadzenie analizy i kontroli sprawozdawczości budżetowej i finansowej placówek oświatowych oraz sporządzenie zestawień zbiorczych;
 - przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzania planów finansowych oraz wszelkich zmian w ciągu roku;
 - b) ustalanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poziomie gminy, w tym:
 - analiza poniesionych w danym roku wydatków na wynagradzanie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na podstawie sprawozdań jednostkowych szkół,
 - sporządzanie sprawozdań z wysokości tych średnich;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania subwencji oświatowej i dotacji, w tym:
 - sprawdzanie poprawności naliczania subwencji oświatowej dla gminy;
 - sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej,
 - przygotowanie wniosków o udzielenie dotacji na cele oświatowe oraz ich rozliczanie;
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębniczy Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębnicza Kaszubska dotyczących zmian w budżecie gminy w części dotyczących oświaty, na podstawie wniosków dyrektorów szkół;
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębnicza Kaszubska dotyczących przekazywania uprawnień dyrektorom szkół odnośnie spraw finansowych;
 - f) bieżąca analiza zmian przepisów prawnych dotyczących spraw finansowych i konsultowanie ich z głównymi księgowymi poszczególnych szkół;
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków budżetu gminy dotyczących zwrotów kosztów wychowywania przedszkolnego dzieci będących mieszkańcami gminy, które uczęszczają do przedszkoli w innych gminach.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń finansowych z niepublicznymi jednostkami oświatowymi:
 - a) ustalanie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i niepublicznych przedszkoli na podstawie informacji placówek niepublicznych o liczbie uczęszczających uczniów;

- b) naliczanie dochodów budżetu gminy na podstawie udzielonej dotacji za uczniów niebędących mieszkańcami gminy, które uczęszczają do niepublicznego przedszkola na terenie gminy;
 - c) ustalanie wysokości podstawowej kwoty dotacji oraz jej aktualizacje.
- 3) Przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych.
 - 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań.
 - 5) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji.
 - 6) Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych.
 - 7) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- ewentualnie posiadane referencje,
- informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej” do dnia 19 marca 2019 roku do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, odpowiedzialnością i skutecznością w podejmowanych działaniach,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska: 76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a i c** RODO;

IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

VI. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagalne ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

Data i czytelny podpis

.....

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Przetwarzanie danych "zwykłych"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. księgowości oświatowej.**

TAK

N

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Data, czytelny podpis

.....