

ZARZĄDZENIE NR 95/2019
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 19 czerwca 2019 r.

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

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 budżetowej** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) Agnieszka Żukowska – 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 budżetowej.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość;
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej 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. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym ze znajomością przepisów oświatowych;
- ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 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;
- umiejętność obsługi programu Internet Banking;
- 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 nadzoru nad finansami placówek oświatowych na terenie gminy, a zwłaszcza:
 - a) kontrola realizacji dochodów i wydatków przez poszczególne placówki oświatowe,
 - b) prowadzenie analizy sprawozdawczości placówek oświatowych,
 - c) kontrola wydatków realizowanych z subwencji oświatowej i ze środków własnych gminy.
2. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń finansowych z niepublicznymi jednostkami oświatowymi, w tym:
 - a) ustalanie wysokości dotacji na podstawie informacji placówek niepublicznych o liczbie uczęszczających uczniów oraz ich aktualizacje,
 - b) naliczanie dochodów budżetu gminy na podstawie udzielonej dotacji za uczniów niebędących mieszkańcami gminy, którzy uczęszczają do niepublicznego przedszkola na terenie gminy.
3. Sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do średnich wynagrodzeń.
4. Planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień dotyczących oświaty.
5. Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz bieżąca weryfikacja planów finansowych szkół.
6. Sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych na podstawie zweryfikowanych planów jednostkowych szkół.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, w tym opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu.
8. Pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznego dofinansowania dla oświaty ze środków krajowych i zagranicznych.
9. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań wszystkich jednostek budżetowych gminy.
10. Księgowanie, opisywanie i dekretowanie faktur.
11. Dekretowanie wyciągów bankowych.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
 2. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce i za granicą);
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, który zakresie skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

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 budżetowej**” **do dnia 1 lipca 2019 roku do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia 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 Dębнице Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej.**

TAK

NIE

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)

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

1. w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębница Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,
2. **udzielam/ nie udzielam*** zgody Urzędowi Gminy Dębница Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

* *niewłaściwe skreślić*

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)