

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin
2. **Stanowisko urzędnicze:** Inspektor ds. księgowości budżetowej
3. **Wymiar etatu:** zatrudnienie na pełny etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie,
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) Niekaralność za umyślne przestępstwa ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 1 roku praktyki w księgowości,
 - 5) Nieposzlakowana opinia,
 - 6) Znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a. ustawy o rachunkowości,
 - b. ustawy o finansach publicznych,
 - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - e. ustawy prawo wodne
 - f. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g. ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
 - 2) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
 - 3) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 4) Udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku
 - 5) Dobra znajomość obsługi komputera i programów informatycznych
 - 6) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 - 7) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
 - 8) Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
 - 9) Odporność na stres.
6. **Zakres zadań na stanowisku:**
 - 1) Księgowanie dokumentów finansowych dotyczących gospodarki komunalnej,
 - 2) Kontrola realizacji wydatków budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej,
 - 3) Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej,
 - 4) Opracowywanie planu budżetu w części dotyczącej gospodarki komunalnej,
 - 5) Wystawianie faktur,
 - 6) Monitorowanie i windykacja płatności,

- 7) Realizacja rozliczeń za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 8) Prowadzenie dokumentacji i realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- 9) Pełnienie zastępstwa na stanowisku kasjera.

7. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku,
- c) Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- d) wynagrodzenie: miesięczne płatne z dołu,
- e) Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:


- a) podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- g) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- i) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 listopada 2024 r. do godz. 10:00.**
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Czerwinie.
- 3) Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.
- 4) Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego w celu umożliwienia szybkiego kontaktu dotyczącego rekrutacji.
- 4) Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.
- 6) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Czerwinie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czerwinie, pl. Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin.
- 7) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przysłane po czasie nie będą rozpatrywane. Dokumenty mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym), a dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 9) Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.


WÓJT
mgr Grzegorz Długocki

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko¹

2. Data urodzenia¹

3. Dane kontaktowe¹.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

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

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania¹

.....

b).....

.....
(miejscowość i data)

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

¹Podstawa prawna: ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

²Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Czerwinie na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia w/w stanowisku.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czerwin (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@czerwin.pl
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Grzegorz Szajerka, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: consultingmmlaw@gmail.com.
 3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
 8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania;

- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.

10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- na przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w art. 22 1 Kodeksu Pracy),
- na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....

.....

/data//podpis/