

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR ds. księgowości budżetowej
nazwa stanowiska pracy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej lub w księgowości,
 - 2) dodatkowo preferowane doświadczenie na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
 - 3) ukończone studia na jednym z kierunków: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość lub wyższe i studia podyplomowe o kierunku – ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość,
 - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 5) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
 - 6) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych,
 - 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
- 5. Umiejętności zawodowe:** umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: Lex, pakietu Office, w szczególności arkusza EXCEL, systemu finansowo-księgowego RADIX, SJO BESTIA.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej: Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji,
 - sporządzanie rejestrów sprzedaży oraz zakupów do celów rozliczeń podatku VAT,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - wycena aktywów i pasywów,
 - ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań.
 - 2) Pozyskiwanie dofinansowań zadań realizowanych przez gminę z funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

- analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków krajowych i z Unii Europejskiej celem dofinansowania prowadzonych przez Gminę przedsięwzięć;
 - opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
 - prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
 - przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 3) Organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy Włoszakowice oraz organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
 - 4) Prowadzenie rozliczeń z innymi gminami za uczniów (przedszkolaków) z gminy Włoszakowice uczęszczających do placówek oświatowych w innych gminach.
 - 5) Przygotowanie zapotrzebowania na dotacje na zakup podręczników, wyprawkę szkolną, rozliczanie tych dotacji.
 - 6) Analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdania z wynagrodzeń nauczycieli.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji innym jednostkom oraz rozliczanie tych dotacji.
 - 8) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy – jednocześnie pełniącego funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca pod presją czasu,
- 6) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Sekretariat),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do 26 marca 2019 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22 ¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie brak możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 15 marca 2019 r.

Przyg. Karolina Chlebowska
tel. 65 5252997

WÓJT
mgr Robert Kasperczak