

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 13 lutego 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r. ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:

- 1) Izabela Kiela- przewodniczący;
- 2) Justyna Adamska - członek;
- 3) Kamila Bielińska- członek;
- 4) Elżbieta Górajczyk - członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze.

§ 3. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia 14 lutego 2023 r. zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 2) do dnia 27 lutego 2023 r. do godz. 14.30 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 28 lutego r. godz. 09.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej - wyłonienie kandydatów do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) od dnia 1 marca 2023 r. do dnia 6 marca 2023 r. – indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
- 5) do dnia 7 marca 2023 r. zamieszczenie informacji o wynikach naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 15/2023

Wójta Gminy Świercze

z dnia 13 lutego 2023 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2023

Wójta Gminy Świercze

z dnia 13 lutego 2023 r.

WÓJT GMINY ŚWIERCZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Świercze, ul. Pułuska 47, 06-150 Świercze

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie:
 - wyższe na kierunku: administracja, zarządzanie, ekonomia, rachunkowość, prawo i minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach finansowo-księgowych lub płacowo-księgowych lub
 - średnie (profil związany z ekonomią, matematyką, księgowością) i 3 lata stażu pracy na stanowiskach finansowo-księgowych lub płacowo-księgowych;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur związanych z gospodarką finansową gminy, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz innych przepisów wynikających z zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku pracy;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- 3) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność analitycznego myślenia i systematyczność, odporność na stres;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów budżetowych ORGANU;

- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) sporządzanie i wprowadzanie danych do sprawozdań kwartalnych jst;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 7) przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków z tytułu zatrudniania osób w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 8) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wynagrodzeń;
- 9) sporządzanie dokumentów przekazywanych do ZUS - deklaracje, kapitał początkowy, wnioski o przyznanie emerytury oraz uzgadnianie dokumentacji rozliczeniowych przekazywanych do ZUS w latach 1999-2004;
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów uzyskanych ze stosunku pracy;
- 11) sporządzanie PIT;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 13) obsługa programów komputerowych: "Płatnik", "Płace i Księgowość" - INFO-SYSTEM T.R. Groszek;
- 14) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV (odręcznie podpisany);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
- 12) klauzula zgody dla kandydatów do pracy (do pobrania).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świercze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym (budynek bez windy);
- 2) czas pracy: pełny wymiaru czasu pracy – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

- 3) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Świercze - na piętrze budynku; tylko parter budynku zapewnia dostępność dla osób niepełnosprawnych; szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim; jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) możliwość zawarcia umowy o pracę – **marzec 2023 r.;**
- 2) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 3) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Świercze do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
- 4) zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w terminie do dnia **27 lutego 2023 r. do godz. 14.30** na adres: **Urząd Gminy Świercze, ul. Pułtуска 47, 06-150 Świercze** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. budżetowej i plac w Urzędzie Gminy Świercze**”.

Dokumenty aplikacyjne można także przesać, w terminie wskazanym powyżej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Świercze w dniu **28 lutego 2023 r. o godz. 09.00.**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Świercze przy ul. Pułtuskiej 47 (pok. nr 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **023 6916045 wew. 234.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1) zwanego dalej RODO informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Świercze z siedzibą przy ul. Pułtuskiej 47, 06-150 Świercze reprezentowany przez Wójta Gminy Świercze. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@swiercze.pl lub pisemnie na adres: ul. Pułtuska 47, 06-150 Świercze

2. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych,

b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,

c) żądania usunięcia danych, gdy:

· dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,

· po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych,

· dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.

d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

· osoby te kwestionują prawidłowość danych,

· przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,

· Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

5. Ma Pani/Pana prawo do wniesienia skargi do Administratora, inspektora ochrony danych osobowych i organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz