W.0050.27.2018

ZARZĄDZENIE nr 27/18

Wójta Gminy Bielice

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 tj.) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2015 r. z dnia 10 czerwca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Zdzisław Lech Twardowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 27/18 Wójta Gminy Bielice z dnia 18 października 2018 r.

Wójt Gminy Bielice

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Referent ds. księgowości budżetowej**

w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice

1. Wymagania niezbędne:
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, rachunkowym,
3. biegła znajomość komputera,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia, nieskazitelny charakter,
7. 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
8. dobra znajomość pracy i przepisów prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych.
9. Wymagania dodatkowe:
10. umiejętność pracy w zespole,
11. komunikatywność,
12. kreatywność,
13. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
14. życzliwość wobec interesantów,
15. umiejętność analizowania przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości,
16. wysoka kultura osobista.
17. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
18. prowadzenie spraw związanych z księgowaniem dokumentów finansowych,
19. sprawozdawczość w powyższym zakresie,
20. analiza gospodarki finansowej gminy.
21. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
22. umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
23. stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy Bielice,
24. praca siedząca przy komputerze.
25. Wymagane dokumenty:
26. list motywacyjny,
27. życiorys – curriculum vitae (z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem – adres e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania),
28. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy,
29. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
30. kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
31. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
32. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
33. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [(Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytenbvgm2dk)
34. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zastrzegając możliwość cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jego wycofaniem.
35. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.
36. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
37. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości budżetowej” **w** **terminie** **do dnia** **29 października** **2018 r. do godz. 15.30**.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy Bielice

1. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
3. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym , kandydaci którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bielice.com.pl](http://www.bip.bielice.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Uprzejmie informujemy, że Administratorem danych osobowych zebranych w celach związanych z przeprowadzaniem rekrutacji i następnie zatrudnieniem jest Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-200 Bielice.

Podstawami zgodności z prawem przetwarzania danych są: dobrowolnie wyrażona zgoda osoby, której dane dotyczą; podjęcie w wyniku zgłoszenia osoby, której dane dotyczą działań niezbędnych do zawarcia umowy o pracę; prawnie uzasadniony artykułem 22(1) „Dane osobowe pracownika” ustawy Kodeks pracy interes Administratora; wykonanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w szczególności art. 13, 15 i 16, przepisów prawa pracy, podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych w przypadku nawiązania stosunku pracy.

Podawanie danych Administratorowi jest dobrowolne, natomiast stanowi warunek przeprowadzenia rekrutacji i następnie zawarcia umowy o pracę. Osoba, która odpowiada na niniejsze ogłoszenie jest zobowiązana do podania danych w zakresie określonym we wskazanych przepisach prawa pracy a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości nawiązania stosunku pracy lub zatrudnienie innego z kandydatów.

Dane nie są poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie są poddawane profilowaniu ani nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.  
  
Dane osobowe przechowywane będą, o ile nie będzie miało zastosowania inne kryterium tj. okres objęty udzieloną zgodą lub wynikający z przepisów prawa, w tym okres przedawnienia ew. kierowanych do Administratora roszczeń - jedynie przez okres konieczny do realizacji procesu rekrutacji, po którym przekazane dane zostaną zniszczone o ile nie zostaną uprzednio odebrane.

Każda osoba, której dane zebrał Administrator posiada w stosownym przypadku prawo: dostępu do tych danych i ich sprostowania; domagania się ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia w szczególnych sytuacjach sprzeciwu wobec ich przetwarzania - z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją danej osoby; przenoszenia tych danych oraz prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  
  
Dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących ochronę danych osób fizycznych. Główną kategorią potencjalnych odbiorców są organy i podmioty współpracujące w realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia oraz, celem prowadzenia korespondencji zaufani dostawcy usług sektora pocztowego, teleinformatycznego i telekomunikacyjnego.

Organem właściwym w sprawach ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)  
  
Kontakt z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych można nawiązać pod adresem Administratora lub mailowo pod adresem [iod@bielice.com.pl](https://webmail.alfatv.pl/imp/dynamic.php?page=mailbox)

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.