

Zarządzenie nr 123.2023

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 2 listopada 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń
jednostek budżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 40 z późn.zm.) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń jednostek budżetowych, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górską - Przewodniczący Komisji
2. Pani Lidia Zawodnik - Sekretarz Komisji
3. Pan Renata Pożyczka – Członek komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jastrzębia

/-/ Wojciech Ćwierz

Wójt Gminy Jastrzębia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń jednostek budżetowych

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłaszam nabór w Urzędzie Gminy Jastrzębia na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń jednostek budżetowych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia, tel. 48 3840505

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko – inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń jednostek budżetowych.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość,
3. znajomość obsługi programów komputerowych,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dla gminnych jednostek budżetowych tj. Szkoły Podstawowej w Bartodziejach, Szkoły Podstawowej w Kozłowie, Szkoły Podstawowej w Lesiowie, Gminnego Żłobka.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów finansowo księgowych oraz dekretacja dokumentów jednostek budżetowych.
3. Uzgadnianie i weryfikacja sald na kontach analitycznych w/w jednostek budżetowych.
4. Przygotowywanie dla Dyrektorów jednostek budżetowych danych z wykonania planu finansowego jednostki.
5. Przygotowywanie analizy z wykonania planu finansowego za rok budżetowy.
6. Uzgadnianie ewidencji księgowej do sprawozdań budżetowych.
7. Prowadzenie całości spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (przygotowywanie wniosku o dotację na stypendia, przygotowywanie decyzji na stypendia, sporządzanie listy wypłat, rozliczanie dotacji itp.).
8. Prowadzenie całości spraw z zakresu stypendiów dla uczniów za najlepsze wyniki w nauce.
9. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw
10. Sporządzanie wniosków o dotacje na zadania dotyczące pomocy materialnej dla uczniów oraz rozliczanie otrzymanych dotacji.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych majątku Urzędu Gminy i jednostek budżetowych.
12. Przygotowywanie przelewów elektronicznych z uwzględnieniem terminów płatności dla jednostek budżetowych gminy,
13. Bieżące wprowadzanie do ksiąg inwentarzowych, znakowanie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy.
14. Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych.
16. Bieżące zapoznawanie pracowników zastępujących Panią z przebiegiem spraw dotyczących zastępstwa, a także bieżące zapoznawanie się z przebiegiem prac pracowników, których Pani zastępuje (w zakresie zastępstwa).
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 3 miesiące z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu
5. praca przy komputerze,
6. kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem, CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”.
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami do II etapu.

Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
4. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 48 3840505

9. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Inspektor ds. ewidencji środków trwałych, stypendiów i rozliczeń jednostek budżetowych**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 8.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 16 listopada 2023 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jastrzębia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Jastrzębia

/-/ Wojciech Ćwierz

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

Zgodnie z np. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – np. 6 ust. 1 lit. A RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – np. 6 ust. 1 lit. C RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – np. 6 ust. 1 lit. B RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w np. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług np. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....
Podpis kandydata