Zarządzenie nr REK.76.2020
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 1 września 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańszczyk, na stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku.

§ 2

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

§ 3

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w/w powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Brańszczyk Nr REK.76.2020
z dnia 01.09.2020 r.

Ogłoszenie o naborze
z dnia 1 września 2020r.
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
5) staż pracy minimum 3 lata;
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
8) nieposzlakowana opinia;
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości budżetowej co najmniej 2 lata;
2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
3) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów, w tym księgowych;
4) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dekretacja dowodów księgowych w zakresie planu finansowego;
2) księgowanie w systemie informatycznym "Infosystem" dowodów księgowych kosztów i przychodów w układzie rodzajowym syntetycznym i analitycznym, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową;
3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
4) miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi;
5) sporządzanie zestawień obrotów i sald;
6) weryfikacja aktywów i pasywów według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie prowadzonych kont;
7) terminowe regulowanie zobowiązań;
8) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonych ewidencji;

9) terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca samodzielności;
e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata, uzasadniający przystąpienie do naboru;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu, podpisany własnoręcznie;
4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane powyżej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku;
5) kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
6) kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie;
7) kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
8) kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

*UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*

7. Składanie ofert:

1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, w terminie do dnia **11 września 2020 r.** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”** lub przesłać drogą pocztową na adres urzędu (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

8. Inne informacje :

1) Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
3)Komisja konkursowa zgodnie z Zarządzeniem Nr RO.100.2019 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku" przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I -etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
II-etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego.
4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.
9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29/ 592 93 17.
12. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl .

13. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk.

14. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.branszczyk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego
w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator:
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.
Inspektor ochrony danych:
Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczyliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: r.chmurski@abi-warszawa.plw sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.
Cel i podstawy przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakres uprowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
Okres przechowywania danych:
Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji, aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu w celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem, a Administratorem. Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata, aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
Prawa osób, których dane dotyczą:
Mają Państwo :
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4) prawo do usunięcia danych osobowych,
5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa)
Informacja o wymogu podania danych:
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.