

WÓJT GMINY JAWORZE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSÓW I KONTROLI
URZĘDU GMINY JAWORZE
w wymiarze 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - b) średnie i co najmniej 5 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
- 3) znajomość obsługi komputera- w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office (edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych), a także oprogramowaniem specjalistycznym w zakresie rachunkowości budżetowej i systemem e-obiegu dokumentów (np. SEKAP, REKORD, BUDŻET),
- 4) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalania priorytetów, samodzielność i zaangażowanie w pracę, otwartość i kreatywność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Inspektora w Wydziale Finansów i Kontroli należeć będzie prowadzenie spraw związanych z rachunkowością budżetową oraz realizacją innych zadań z zakresu sprawozdawczości, w szczególności:

1. Analiza formalno – rachunkowa faktur i rachunków, delegacji, ryczałtów dotyczących Urzędu Gminy oraz ich dekretacja.
2. Sprawdzenie kompletności załączników do faktur oraz opisów na fakturach.
3. Sporządzanie oraz wysyłanie not księgowych zgodnie z otrzymanymi informacjami merytorycznymi.
4. Prowadzenie ewidencji zaliczek i ich terminowe rozliczanie.
5. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących płatności faktur i rachunków Urzędu Gminy.
6. Przekazywanie środków pieniężnych dla podległych jednostek.
7. Prowadzenie ewidencji przekazanych środków do podległych jednostek i jej uzgadnianie.
8. Terminowe odprowadzenie wpłat za udostępnienie danych osobowych i innych dochodów budżetu państwa na konto Wojewody.
9. Sporządzanie przelewów spłat pożyczek i kredytów i należnych odsetek.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. świadectwo pracy, informacja o bieżącym zatrudnieniu, referencje),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych,

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i inne urządzenia biurowe.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 lipca 2019 r. na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Oferta pracy na stanowisko inspektora w Wydziale FK ½ etatu*” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

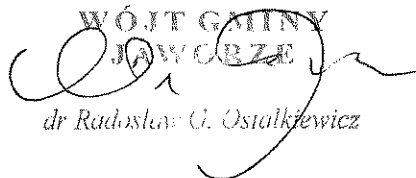
VIII. Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz., 902).

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- 2) II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Test i/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu 24 lipca 2019 roku. Kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o godzinie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.

WÓJT GMINY
JAWORZE

dr Radosław G. Ostalkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jaworze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: murbas@jaworze.pl,
- 2) pod nr telefonu: (+48) 33 828 66 13
- 3) pisemnie na adres Urząd Gminy Jaworze, ul. Zdrojowa 82, 43-384 Jaworze.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, w celu realizacji zadań i obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych może być również niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
3. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
4. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 2) umownym, lub
- 3) warunkiem zawarcia umowy,

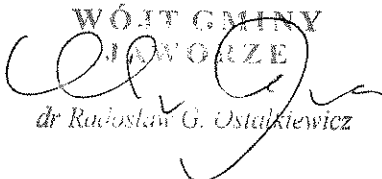
do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

WÓJT GMINY
JAWORZE

dr Radosław G. Ostalkiewicz

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Jaworze
(data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w Urzędzie Gminy Jaworze.

.....
(podpis)

