

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- **ds. księgowości organu** w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: **1**,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2018 r. /I kwartał 2019 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne,
- 3) umiejętność obsługi Programu „Ratusz” i „Besti@”,
- 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości budżetowej,
- 5) doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (pkt. 3 ogłoszenia) w jednostkach samorządu terytorialnego – minimum 15 lat.

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office),
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- 7) komunikatywność.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) przygotowanie projektu planu dochodów oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) przygotowanie projektów uchwał budżetu w zakresie jego zmiany,
- 3) sporządzanie Zarządzeń Wójta w sprawie zmiany budżetu gminy,
- 4) ewidencja księgową w zakresie zmian w planie budżetu gminy,
- 5) dekretacja i księgowanie dochodów w organie gminy (budżet),
- 6) dekretacja i księgowanie wydatków niewygasających,
- 7) dekretacja i księgowanie dochodów pozyskiwanych z programów finansowanych ze środków UE,
- 8) dekretacja i księgowanie środków pozyskanych z Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących wykonania budżetu jako organu w zakresie dochodów, w zakresie dochodów pozyskiwanych dla Gminy przez Urzędy Skarbowe oraz sprawozdań finansowych w zakresie wykonania budżetu JST,
- 10) obsługa udzielanych oraz zaciągniętych pożyczek przez Gminę.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, jest dostęp do windy,
- 4) praca w zespole, praca w pokoju wieloosobowym,
- 5) praca jednozmianowa czas pracy: poniedziałek – piątek w godz. 7:30 -15:30,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości organu.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 12 grudnia 2018 r. do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia 12 grudnia 2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości organu.**

UWAGA: *na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: peljasinski@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.