

ZARZĄDZENIE NR 18/2020

**Wójta Gminy Iłów
z dnia 13 marca 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. księgowości budżetowej, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów Nr 23/2019 z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej.
w składzie:

1. Katarzyna Michalska - przewodnicząca Komisji Konkursowej;
2. Agnieszka Brzeska - członek Komisji Konkursowej;
3. Marianna Robak - członek Komisji Konkursowej.

§ 3

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Iłów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor ds. księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy Iłów

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**

II. Nazwa stanowiska pracy inspektor ds. księgowości budżetowej

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 4 lata w księgowości;
- b. doświadczenie w pracy w zakresie księgowości budżetowej;
- c. wykształcenie ekonomiczne;
- d. doświadczenie w pracy lub ukończone kursy/szkolenia w zakresie zarządzania i rozliczania projektów unijnych;
- e. samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie;
- f. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- a. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy Iłów oraz jednostki Urząd Gminy Iłów w zakresie zgodnym z przepisami (ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami MF, zakładowym planem kont oraz instrukcjami wewnętrznymi);

- b. prowadzenie, kontrola i ewidencja planu finansowego dochodów i wydatków zgodnie z uchwałami i zarządzeniami;
- c. przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej;
- d. przygotowywanie sprawozdawczości finansowej;
- e. ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- f. księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadów i kaucji;
- g. analiza i kontrola w zakresie zaciągniętych kredytów;
- h. dekretacja dokumentów księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;
- i. prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowników i składników mienia gminy;
- j. prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS pracowników Urzędu;
- k. współpraca z ZUS, US, PUP.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:


1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z klientami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku*;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji*.



Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 marca do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

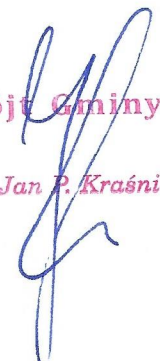
Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

* według załączonego wzoru

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski



Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

Ja niżej podpisany/a.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych - zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).


.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych - zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na stanowisku urzędniczym.

.....
(podpis)



*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze w sprawie
wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że o wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@ilow.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa –w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ Kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;



- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, przetwarzania danych na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od Administratora swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

