

Sabnie, dnia 2 czerwca 2020 r.

OS.2110.1.2020

Ogłoszenie o naborze Nr 1 /2020
Wójt Gminy Sabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent d/s księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym
w Urzędzie Gminy Sabnie ul. Główna 73, 08-331 Sabnie

Wymiar zatrudnienia : pełen etat

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2020 r.

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, znajomość ustawy o podatku VAT,
- 3) rzetelność, staranność i sumienność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Ramowy zakres wykonywania zadań

Wykonywanie czynności związanych z :

- a) prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- c) sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych,
- d) sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla GUS,
- e) sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu,
- f) współpraca z dyrektorami szkół przy opracowywaniu projektu budżetu,
- g) sporządzaniem jednostkowych deklaracji VAT- 7,
- h) obsługa bankowa zobowiązań jednostki,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,

j) archiwizacja dokumentów księgowych.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy lub wynikających z regulaminy organizacyjnego Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy :

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Do budynku jest podjazd dla osób niepełnosprawnych natomiast w budynku brak windy, który umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim w budynku. W budynku brak ciągów komunikacyjnych o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich. Brak możliwości dostępu wózkiem inwalidzkim do kondygnacji, na której zorganizowane jest stanowisko pracy. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojść, przejść oraz przestrzeń dostosowana jest do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy :

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór – załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (**wzór – załącznik nr 2** do ogłoszenia).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent d/s księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym „**

osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sabnie ul. Główna 73, 08-331 Sabnie pokój Nr 1, w godz. od w godz. 7⁴⁵ - 15⁴⁵ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sabnie decyduje data wpływu do Urzędu w terminie do dnia **15 czerwca 2020r.**

7. Dodatkowe Informacje

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (025) 25 787-41 -90

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Sabnie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku zatrudnienia, kandydat jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://sabnie.bip.net.pl/>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sabnie ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

- W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Gmina Sabnie, reprezentowana przez Wójta Gminy Sabnie z siedzibą: ul. Główna 73, 08-331 Sabnie, tel. (25) 787 41 90

- Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
- Gmina Sabnie przetwarza Państwa dane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa oraz zadań realizowanych w interesie publicznym.
- Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw i rozporządzeń, obowiązków i zadań ustawowo zleconych Gminie Sabnie, zawartych umów oraz zgód wyrażonych przez osobę, której dane są przetwarzane.

- Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
- Administrator na mocy przepisów prawa uprawniony jest do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych z zasobów (rejestrów) administracji publicznej.
- W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
- Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Sabnie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
- Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora: Urząd Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod-sk@tbsiedlce.pl.
- Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Sabnie. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- W zależności od czynności przetwarzania, której poddawane są Państwa dane osobowe u Administratora Danych, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do realizacji umowy lub jest dobrowolne.
- Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
- Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem przypadków przekazywania danych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
- O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.

1. załącznik nr 1_ kwestionariusz.doc
2. załącznik nr 2_ oświadczenie RODO.doc

WÓJ
mgr inż. Ireneusz Piotr Wójcik