

ZARZĄDZENIENR 3/2021

WÓJTA GMINY WIERZBINEK

z dnia 19 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępcę Skarbnika Gminy Wierzbinek

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Wierzbinek zarządza, co następuje:

§1.

Ogłasza się nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – Zastępcę Skarbnika Gminy Wierzbinek.

§2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

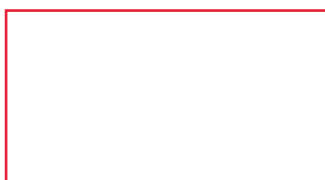
Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbinek i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbinek.

§4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Jolanta Siekaczyńska – Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
 - 2) Anna Puskiewicz – Członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Agnieszka Piasecka . – Członek Komisji Konkursowej,
 - 4) Remigiusz Szczepaniak – Członek Komisji Konkursowej.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
dr Paweł Szczepankiewicz

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Wierzbinek
Plac Powstańców Styczniowych 110
62-619 Sadlno**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY WIERZBINEK

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno

II. Stanowisko pracy:

Zastępca Skarbnika Gminy Wierzbinek

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie odpowiedniego stażu pracy – co najmniej 3-letniego stażu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym;
2. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustaw podatkowych;
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
4. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych;
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres;

6. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
7. dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady);
8. wysoka kultura osobista, komunikatywność;
9. dobra organizacja pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród ekwiwalentów przysługujących pracownikom, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac,
 - kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - terminowe rozliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS,
 - terminowe rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym,
 - pozostałe rozliczenia wynikające z list płac, tj. PZU, KZP i inne,
 - terminowe rozliczanie PPK
2. rozliczanie składek PFRON
3. kompletowanie dokumentów księgowych w budżecie gminy,
4. prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników urzędu,
5. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników urzędu,
6. księgowanie zdarzeń i operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym dla budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych - naliczanie umorzeń, aktualizacja zgodnie z przepisami,
8. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku Urzędu Gminy i jednostek podległych / OSP/ hala sportowa/ Orlik/ inne,
9. wprowadzanie do Programu SIGID planów finansowych oraz zmian zgodnie z Uchwałami Rady Gminy lub Zarządzeniami Wójta,
10. obsługa portalu sprawozdawczego GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
11. prowadzenie ewidencji dochodów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej/ wpływy za udostępnianie danych osobowych oraz fundusz alimentacyjny,
12. miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych, subwencji, dotacji i innych dochodów,
13. prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki;
14. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
15. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
16. kontrola i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy;
17. zastępowanie skarbnika gminy w czasie jego nieobecności;

18. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń Skarbnika Gminy lub Wójta.

VI. Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia);
2. Zatrudnienie na podstawie powołania;
3. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar;
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
7. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
8. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
9. Planowane zatrudnienie od dnia 15.03.2021 roku.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska skarbnika gminy;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Skarbnika w UG Wierzbinek zgodnie z „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. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282)”

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno w terminie do dnia 11 lutego 2021 roku do godz. 10:00.

Oferty winne zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika Gminy Wierzbinek”.

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Wierzbinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X. Informacje dodatkowe.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wierzbinek.
2. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

3. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbinek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wierzbinek reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbinek,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Andrzej Andrzejewski tel. 503906669 e-mail: iod8@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.