

ZARZĄDZENIE NR 482/VIII/2021
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 28 września 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **młodszy księgowy**;
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2021 roku.


WÓJT
EWA KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia

Nr 482/VIII/2021

Wójta Gminy Świeszyno

z dnia 28 września 2021r.

**Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
młodszy księgowy**

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** młodszy księgowy
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków młodszego księgowego;
3. wykształcenie średnie;
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021.poz.289).
8. nieposzlakowana opinia.

III. WYMAGANIA DODATKOWE **pożądane od kandydata:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o rachunkowości;
2. posiadanie ogólnej znajomości zasad rachunkowości;
3. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

4. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów gminy z tytułu świadczonych usług komunalnych (za dostarczanie wody i odbiór ścieków, czynsze mieszkaniowe)
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej różnych dochodów i opłat,
4. Przeprowadzanie analizy i weryfikacji kont księgowych i ich dokumentowanie, przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych,
5. Analiza zaległości i nadpłat w zakresie prowadzonych dochodów,
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:

1. umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy — pełny etat,
3. praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny;
2. cv;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku młodszego księgowego

9. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.

11. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko: młodszy księgowy**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00**, od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą w terminie **do 11 października 2021 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.swieszyno.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela Agata Brylińska, **tel. 94 3160136** a.brylinska@swieszyno.pl

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji
na stanowisko urzędnicze**

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.