

Zarządzenie nr 51/2021
Wójta Gminy Rościszewo
z dnia 02 grudnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Referacie Finansowym.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko wymienione w §1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Romana Hoffman – Przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Przybułkowska – Z-ca przewodniczącego Komisji,
3. Bogusława Rajkowska - członek Komisji,
4. Anna Fijałkowska – członek Komisji.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rościszewie www.rosciszewo.bip.org.pl oraz wywieszeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (na parterze).

WÓJTA
[Podpis]
Jan Bagański

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Rościszewie
Ul. Armii Krajowej 1
09-204 Rościszewo

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Finansowym

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki studiów: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia),
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, EXCEL i inne programy księgowość,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Codzienna obsługa KASY (przyjmowanie i odprowadzanie wpłat)
2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
5. Prowadzenie ewidencji czynszów komunalnych,
6. Księgowanie i windykacja opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne,
7. Ewidencja i rozliczanie wydatków obejmujących zadania jednostek pomocniczych Gminy realizowane w ramach funduszu sołectkiego.
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Urzędu, na parterze. Praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo **w terminie do dnia 13 grudnia 2021 roku.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Finansowym*”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.roszcziszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJTA
Jan Sugajski

Klauzula informacyjna:

w procesie 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).

informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Rościszewo. Adres siedziby: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo, tel. 24 276 40 76, mail: ugrosciszewo@interia.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: iodo.rosciszewo@wp.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Rościszewie będą przetwarzane **w celu realizacji procesu rekrutacji kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach.**
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa dla dokumentacji związanej z rekrutacją.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Kandydaci do pracy w Urzędzie Gminy w Rościszewie posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym jest Prezes Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

WÓJT
Wojciech Gajdański