

Załącznik do zarządzenia nr 78
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 23 grudnia 2024 r.

Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze: kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Zaniemyśl

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko: Kierownik Referatu Finansowego

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia, administracja, prawo;
- 6) staż pracy: 4 lata, w tym co najmniej trzyletni staż na stanowisku o specyfice związanej z zakresem na stanowisku objętym naborem.

IV. Wymagania dodatkowe:;

- 1) studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu finansów publicznych
- 2) doświadczenie w pracy o podobnym profilu;
- 3) znajomość regulacji prawnych: ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, przepisy wykonawcze do ww. ustaw;
- 4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 5) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy oraz sprawozdania SG-01 - statystyka gminy (środki trwałe);
- 4) wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- 5) naliczanie ryczałtu za korzystanie przez pracowników z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków dotyczących wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla członka ochotniczej straży pożarnej, który uczestniczył w działaniach ratowniczych lub w szkoleniu pożarniczym;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji poprzez weryfikację sald stosownych aktywów i pasywów;
- 8) prowadzenie rejestru zawieranych przez Urząd Gminy umów cywilnoprawnych z wyłączeniem zobowiązań umownych wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w sprawach pracowniczych;
- 9) wystawianie faktur vat i not księgowych;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej dla podległych pracowników;
- 11) opiniowanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie kierowanego referatu;
- 12) współdziałanie w opracowaniu sprawozdań i planów budżetowych w zakresie kierowanego referatu;

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, I piętro, bez windy;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2025 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VIII. Dokumenty wymagane:

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny);
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, który jest niezbędny do wykonywania pracy na określonym stanowisku (świadectwa pracy, oświadczenia z okresu bieżącego zatrudnienia);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje);
- 6) w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

IX. Termin składania dokumentów: do dnia **17 stycznia 2025 r.**, do godz. **15:00**.

X. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. **W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) **oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;**
- 2) na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 3) druki wykorzystywane w procedurze naboru stanowią załączniki do ogłoszenia;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja ofert złożonych przez kandydatów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.bip.zaniemysl.pl) w zakładce Urząd Gminy – „Ogłoszenia o pracy” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 7) bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez kandydata)

4. Wykształcenie ¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data oraz podpis kandydata)

¹ podaje się, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

² podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Wójta Gminy Zaniemyśl

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

.....
(miejscowość, data, imię i nazwisko kandydata)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
(podpis)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 201/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej „RODO” - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest: Urząd Gminy Zaniemyśl (ul. Średzka 9; 63-020 Zaniemyśl) reprezentowany przez Wójta Gminy Zaniemyśl (kontakt: tel. +48612857580 fax: +48612857474, email: sekretariat@zaniemysl.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – pana Ryszarda Kujawskiego, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu do korespondencji wskazanego w pkt 1 lub drogą elektroniczną na adres email: iod@zaniemysl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy prawa pracy: art. 22 (1) ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. Administrator może udostępnić Pana/Pani dane osobowe podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w naborze będą przechowywane do czasu jego zakończenia (po upływie 3 miesięcy od dnia jego zakończenia dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Administrator zasadniczo nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator może jednak zlecać wykonanie określonych usług bądź zadań informatycznych usługodawcom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym np. dane przetwarzane za pośrednictwem strony internetowej Administratora lub przekazywane za pomocą poczty elektronicznej w przypadku zlokalizowania serwerów operatorów zarządzających tymi usługami poza obszarem EOG mogą być przetwarzane poza nim. W takim przypadku dane są przekazywane do państwa trzeciego, w stosunku do którego na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub z wykorzystaniem typowych klauzul umownych zatwierdzone przez Komisję Europejską.
8. Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) i prawo do cofnięcia zgody, o ile dane przetwarzane są na podstawie zgody.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że udzielam dobrowolnie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, a także, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz możliwości ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata