

**Zarządzenie Nr 10/2021
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 05 lipca 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy –
referent ds. księgowości**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy – referent ds. księgowości.
- § 2. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr, oświaty, kultury.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zbigniew Woch

Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/2021
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 05 lipca 2021 roku

WÓJT GMINY SKĄPE

Ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy - referent ds. księgowości

Miejsce pracy: Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe.

Nazwa stanowiska pracy: referent ds. księgowości

określenie stanowiska: umowa o pracę na czas nieokreślony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn.zm.), w pełnym wymiarze czasu pracy.

1) Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 5) nieposzlakowana opinia (oświadczenie),
- 6) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe (preferowane ekonomiczne).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów m.in. pakietu MS Office, Wydra.
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań referenta należeć będzie:

- 1) prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Skąpe i organu Gminy Skąpe,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa,
- 3) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz należności oraz zaległości jednostki,
- 4) prowadzenie windykacji należności,
- 5) bezpośrednia obsługa interesantów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie zawierające imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
- 4) poświadczane przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy - referent ds. księgowości” osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Skąpe) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Skąpe).

- **termin:** do dnia 19 lipca 2021 roku do godz. 15.00
- **miejsce:** Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65 66-213 Skąpe

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.

8. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1, i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Skąpe,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela inspektor ds. kadr Urzędu Gminy Skąpe, tel. 068 3419227 wew. 30,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosi się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

9. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe, wojt@skape.pl, tel. 683419212.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych u Administratora listownie na adres administratora, na adres e-mail: iod@skape.pl lub tel. 683419213.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych jest rekrutacja i ewentualne zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Skąpem na stanowisku – referent ds. księgowości.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) dla potrzeb rekrutacji:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO niezbędność do zawarcia i wykonywania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie zgody jeśli przekazują nam Państwo dane, które nie wynikają wprost z przepisów prawa;
 - b) w związku z zatrudnieniem:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie m.in. rozliczeń podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej, wypłaty wynagrodzeń,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji umowy o pracę;
5. Odbiorcą danych osobowych będą:
 - a) w związku z rekrutacją (w zakresie imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) – dane będą udostępnione w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skąpe,
 - b) w związku z zatrudnieniem:
 - organy publiczne oraz inne podmioty, którym Administrator udostępni dane na podstawie przepisów prawa,
 - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) dla potrzeb rekrutacji – przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji,
 - b) w przypadku zatrudnienia:
 - akta osobowe przez cały okres zatrudnienia i następnie zgodnie z przepisami prawa pracy (przez okres 10 lat od ustania zatrudnienia),
 - pozostałe dokumenty przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a po jego zrealizowaniu przez czas określony przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku rekrutacji wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
9. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji oraz zatrudnienia żadne decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile.
12. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. Podanie danych osobowych do zatrudnienia jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.