

ZARZĄDZENIE NR 214.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 5 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości oświaty
w Urzędzie Gminy w Galewicach**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530), oraz zarządzenia Nr 12/2022 Wójta Gminy Galewice z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

Ogłoszenie

Wójt Gminy Galewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -Podinspektor ds. księgowości oświaty w Urzędzie Gminy w Galewicach

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;

5) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;

6) wykształcenie wyższe;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego w referacie finansowym;

2) prawo jazdy kat. B;

3) umiejętność bezkonfliktowego działania;

4) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) odporność na stres;

6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw w szczególności:

- ustawa o rachunkowości,

- ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa o finansach publicznych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- przepisów związanych z ochroną danych osobowych,

7) podstawowa znajomość prowadzenia ksiąg rachunkowych,

8) obsługa oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

3. Zakres obowiązków – ważniejsze zadania :

W zakresie księgowości oświaty:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty zgodnie z planem finansowym na dany rok – odrębnie dla każdej z 5 jednostek;
- 2) prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej analitycznej wydatków i dochodów jednostek organizacyjnych oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 3) uzgadnianie ewidencji analitycznej kont z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
- 4) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) sporządzenie wszelkiej sprawozdawczości z wydatków i dochodów jednostek oświatowych;
- 6) prowadzenie ewidencji, naliczanie odpisu na ZFŚS oraz księgowanie wykorzystania tych środków na cele socjalne dla poszczególnych jednostek oświatowych;
- 7) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania planu budżetu dla tych jednostek na następny rok;
- 8) sporządzanie bieżących planów finansowych jednostek oświatowych;
- 9) prowadzenie wstępnej kontroli prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki oświatowe;
- 10) kontrolowanie wykorzystania środków przez jednostki oświatowe pod względem zgodności z planem finansowym;
- 11) prowadzenie ewidencji zakupu VAT i sprzedaży VAT dla jednostek budżetowych, oświaty oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 dla tych jednostek;
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych;
- 13) wycena środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie;
- 14) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w jednostkach oświatowych w tym spisów z natury;
- 15) sporządzanie not korygujących w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) informowanie Wójta i Skarbnika gminy o wszelkich nieprawidłowościach występujących na stanowisku pracy;
- 17) inne prace i czynności zlecone przez Wójta i Skarbnika.

W innym zakresie:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. obsługi programu „WODA” w zakresie:
 - a) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży materiałów i usług oraz prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - b) przekazywania kopii faktur do księgowości w/m oraz wysyłania oryginału faktur nabywcom materiałów/usług,
 - c) sporządzanie not księgowych i not korygujących w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) rozliczanie konserwatorów wodociągów z inkasa za pobór wody i odprowadzane ścieki.
2. Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach;
- 4) stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny;

6) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o stanie zdrowia,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie;

2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres sekretariat@galewice.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

a) przez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

b) pocztą na adres: Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie,

c) każdy składany dokument powinien być własnoręcznie podpisany przez kandydata.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: "**Nabór na stanowisko -Podinspektora ds. księgowości oświaty w Urzędzie Gminy w Galewicach, nr sprawy.....**".

zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia do dnia 11 stycznia 2023 r. do godziny 15.00. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP pod adresem: www.galewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej w budynku urzędu gminy.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap -analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia podania wyników zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Galewice, dnia 27.12.2022 r.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje.....

.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....

(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Galewicach

Administrator danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Galewice.

Inspektor ochrony danych.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Galewice Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice;
- e-mail: inspektor@myiod.pl

Cel i podstawy przetwarzania.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dalej: Kp. oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp. w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 dalej RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp. podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Państwa dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Państwa orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierzają Państwo skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Państwa dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów z II etapu nieodebrane wcześniej po okresie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru na wolne stanowisko przyjętym zarządzeniem nr 12.2022 Wójta Gminy Galewice.

Prawa osób, których dane dotyczą.

6. Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby
składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz.530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko.....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
 - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
 - nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - mam nieposzlakowaną opinię;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- ¹ polskie lub inne (wpisać jakie).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie