

**ZARZĄDZENIE NR 65/21
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 13 grudnia 2021 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania
i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art.33. ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., 1372), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości wydatków budżetu gminy w Urzędzie Gminy w Sadlinkach w wymiarze 1/1 etatu. .

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Łukasz Szczepanowski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Gabriela Podgórska- Skarbnik Gminy- członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik do zarządzenia Nr 65/21

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 13 grudnia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze – ds. księgowości wydatków budżetu gminy w Urzędzie Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę. Praca w budynku Urzędu Gminy w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy. Pełny wymiar etatu - 40 godzin tygodniowo, praca wykonywana w jednostce, przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego. Zatrudnienie na stanowisku planuje się od **15 stycznia 2022 r.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) ukończone (lub w trakcie - ostatni rok) studia wyższe związane z zakresem wykonywanych czynności, preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość;
 - 3) nieposzlakowana opinia;
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór;
 - 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku.
3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
 - 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) umiejętność pracy w zespole;
 - 4) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność;
 - 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej i finansach publicznych;
 - 6) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217), rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342), rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2020 poz. 342), ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021r.

poz. 685 ze zm.) — w zakresie właściwym dla zadań wykonywanych na stanowisku, oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

- 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane „RODO”);
- 10) staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej).

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów:
 - a) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetu gminy;
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym wraz z częścią opisową;
- 4) przygotowywanie analiz z wykonania planu wydatków budżetu gminy;
- 5) obsługa informatycznego programu finansowo – księgowego „Puma”, „Bestia”.
- 6) przygotowywanie w zakresie powierzonych zadań informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r., poz.1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości wydatków budżetu gminy w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15¹⁵(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: ust. 3).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie kolejna umowa.

7. Klauzula Informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy w Sadlinki z siedzibą przy ul. Kwidzyńskiej 12,82-522 Sadlinki, Telefon 55 2757510, Fax: 55 275 77 80, e-mail: urządgminy@sadlinki.pl ,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@sadlinki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**. Podanie innych danych jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska