

ZW.0050.10.2020

**Zarządzenie Nr 10/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 06 lutego 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko młodszy referent do spraw księgowości analitycznej

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **młodszy referent do spraw księgowości analitycznej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółtek

Załączniki
do zarządzenia nr 10/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 06 lutego 2020r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **młodszy referent do spraw księgowości analitycznej – pełen etat**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub inne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania – staż pracy nie jest wymagany lub
 - b) średnie ekonomiczne lub umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów o rachunkowości;
2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
4. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
5. znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg analitycznych dochodów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rejestru sprzedaży VAT, w tym m.in.:
 - a) Prowadzenie imiennej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, polegającej na zaksięgowaniu przypisów, odpisów i wpłat oraz okresowe uzgodnienie z dziennikiem obrotów.
 - b) Nadzorowanie terminowego regulowania wobec gminy należności przez osoby zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) Prowadzenie działań windykacyjnych wobec osób zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a posiadającymi zaległości w tych opłatach, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
 - d) Kompletowanie wyciągów bankowych dotyczących wyodrębnionego konta do opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.

- e) Miesięczne sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji opłat związanych z gospodarką odpadów komunalnych, w szczególności: Rb-27S oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i kwartalnych, a także informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów.
 - f) Bieżąca obsługa interesantów - udzielanie informacji, wystawianie zaświadczeń,
 - g) Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej za pomocą programu STW+.
 - h) Oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych stanowiących wyposażenie gminy.
 - i) Prowadzenie rejestru sprzedaży - wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży w programie FKB+.
 - j) Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - k) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.
 3. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw księgowości analitycznej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości analitycznej” do dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Klauzula informacyjna nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email urząd@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email srodkunijne@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 ¹ kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.

Wzyc
mgr inż. *Edmund Ziólek*