

ZARZĄDZENIE Nr 47.2021

Wójta Gminy Błędów
z dnia 3 września 2021 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. inspektora w Referacie Budżetowym.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Angelika Szmulska – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**Załącznik do zarządzenia Nr 47.2021
Wójta Gminy Błędów z dnia 03.09.2021**

**WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Referacie Budżetowym
Urzędu Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów**

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

1.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

1.2. wykształcenie:

1.2.1. wyższe (o kierunku lub specjalności: ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy - 3 lata,

1.2.2. średnie (ekonomiczne) i staż pracy - 5 lat.

2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

2.1. znajomość obowiązujących aktów prawa (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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)

2.2. predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), staż w administracji publicznej.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

3.1. Kompletowanie dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.

- 3.2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- 3.3. Dekretowanie dowodów księgowych (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania).
- 3.4. Sporządzanie dowodów wewnętrznych, dotyczących operacji wewnątrz jednostki, dowodów korygujących poprzednie zapisy oraz dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 3.5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o Rachunkowości, planem kont i klasyfikacją budżetową w zakresie wydatków Urzędu Gminy.
- 3.6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem wydatków Urzędu Gminy.
- 3.7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy.
- 3.8. Prowadzenie rejestrów zakupu towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu Gminy.
- 3.9. Ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji VAT-7 w zakresie wydatków Urzędu Gminy.
- 3.10. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej (wydatki urzędu gminy jako jednostki budżetowej).
- 3.11. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy.
- 3.12. Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
- 3.13. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa) w zakresie prowadzonych spraw.
- 3.14. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.
- 3.15. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 3.16. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektów uchwał zmieniających budżet gminy i wieloletnią prognozę finansową.
- 3.17. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem czynności, a zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 3.18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat

- 4.3. czas pracy:
 - a/ poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30
 - b/ wtorki od 10.00 do 18.00
 - c/ w czasie pandemii od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 4.4. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 4.5. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4.6. wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 49.2020 Wójta Gminy Błędów z dnia 08 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie.
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
 - 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2021 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 5.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 5.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 5.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy,
- 5.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko INSPEKTORA w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 14 września 2021 roku do godz.15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie).

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

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

WÓJT

Mirosław Jakubczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
(miejscowość i data)

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

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ zamieszkały / a /
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/ miejscowość, data /

.....
/ czytelny podpis składającego oświadczenie /

*niewłaściwe skreślić

O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko INSPEKTORA w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej- na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,

<p>Prawa związane z danymi osobowymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
<p>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
<p>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</p>	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>