

**Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,

**na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Podinspektora ds. księgowości
budżetowej i gospodarki odpadami**

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** SG.2110.2.2021
3. **Termin składania ofert do:** 08 października 2021 r. do godziny 10⁰⁰
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: ekonomia, finanse i bankowość oraz kierunki pokrewne do wyżej wymienionych.
 - f) staż pracy minimum 3 lata,
 - 1) Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
 - h) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
 - i) prawo jazdy kat. B;
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętności w zakresie obsługi interesantów;
 - b) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji;
 - c) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy;
 - d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
 - e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

- f) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń;
- g) komunikatywność;

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) odpowiedzialność;
- d) terminowość;
- e) sumienność;
- f) bezstronność;
- g) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- h) wysoka kultura osobista.

7. Informacja, czy 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 co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

8. Główne obowiązki:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie ich stanów z pracownikami za nie odpowiedzialnymi, naliczanie amortyzacji oraz umarzanie: konto 011, 071 zgodnie z wydaną przez GUS klasyfikacją rodzajową a także indywidualnie na każdy środek trwały ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, uzgadnianie ich stanów, konto 013 – ewidencja analityczna,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ewidencji na kocie 013,
- 5) pomoc w sporządzaniu deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 7) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 8) księgowość materiałowa, analityczna do konta 310,
- 9) przygotowywanie zestawień pobranych materiałów i egzekwowanie ich rozliczenia,
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminie wymaganym prawem,
- 11) sporządzanie wykazów mienia komunalnego do ubezpieczenia,
- 12) pomoc w opracowywaniu budżetu gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 14) pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
w ramach gospodarki odpadami:
- 15) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,

- 16) dokonywanie księgowania wpłat w systemie informatycznym,
- 17) wystawienie i wysyłanie upomnień,
- 18) przygotowywanie decyzji o zmniejszeniu opłat za gospodarkę odpadami,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) opisywanie faktur dotyczących gospodarki odpadami pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki odpadami,

inne:

- 21) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
 - 22) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
 - 23) pomoc w prowadzeniu księgowości budżetu Gminy zgodnie z planem kont w systemie finansowo- księgowym QNT, (w zakresie dochodów, wydatków oraz projektów z udziałem funduszy krajowych i UE),
 - 24) wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
 - 25) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
 - 26) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - 27) pomoc przy sporządzaniu okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.
9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) Stanowisko – Podinspektor ds. księgowości budżetowej i gospodarki odpadami;
 - b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
 - c) Wynagrodzenie- na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
 - d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
 - e) Praca w budynku urzędu na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE, L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
 12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 4) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
 13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
 14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
 15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
 16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
 18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia

zdjęto dnia

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Zbójna

Tożsamość administratora:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ wydający dowód osobisty jest Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna.

Dane kontaktowe administratora:

Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna tel. 86 214 00 23

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, w osobie Łukasza Mertin z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email iodo@ug.zbojna.powiatlomzysnki.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 będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Odbiorcy danych:

- a) 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;
- b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z urzędem.

Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator, sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie naruszenia przepisów RODO.

10. Automatyzacja i profilowanie danych:

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.