

Zarządzenie nr 98.2023

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 29 sierpnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi finansowo-księkowej jednostek Gminy Jastrzębia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 40) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi finansowo-księkowej jednostek Gminy Jastrzębia, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

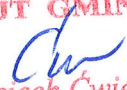
1. Pani Edyta Górską - Przewodniczący Komisji
2. Pani Lidia Zawodnik - Sekretarz Komisji
3. Pan Renata Pożyczka – Członek komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Wojciech Ćwierz

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłaszam nabór w Urzędzie Gminy Jastrzębia na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia, tel. 48 3840505

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko – podinspektor do spraw obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

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. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo oświatowe, o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku min. pół roku,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych i płacowo-kadrowych,
4. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
5. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

6. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

Zapewnianie obsługi jednostek budżetowych Gminy Jastrzębia tj.:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi,
- Szkoła Podstawowa w Bartodziejach,
- Szkoła Podstawowa w Kozłowie,
- Szkoła Podstawowa w Lesiowie,
- Szkoła Podstawowa w Mąkosach Starych,
- Szkoła Podstawowa w Woli Goryńskiej,
- Gminny Żłobek w Jastrzębi,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi

w zakresie:

1. Kontroli formalno - rachunkowej dowodów finansowo -księgowych,
2. Sporządzania list płac pracowników wszystkich jednostek budżetowych (wynagrodzenia, umowy zlecenia, zasiłki, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚS i inne),
3. Prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników jednostek budżetowych,
4. Prowadzenia spraw w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców,
5. Prowadzenia spraw dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, PRFON (naliczanie, odprowadzanie, sporządzanie i korygowanie deklaracji itp.),
6. Prowadzenia spraw związanych z emeryturami i rentami (sporządzanie właściwych dokumentów dla pracowników jednostek i byłych pracowników),
7. Prowadzenia spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek, zleceniobiorców itp. (naliczanie zaliczek, odprowadzanie, informacje roczne, gromadzenie niezbędnych oświadczeń itp.),
8. Sporządzania zaświadczeń o wynagrodzeniach i dochodach pracowników jednostek budżetowych,
9. Sporządzania zbiorówek z list płac oraz prawidłowe rozliczanie dokonanych potrąceń,
10. Przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu rozliczenia refundacji wynagrodzeń osób w ramach umowy z RUP,
11. Przygotowywania PK dotyczącego zaangażowania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, PFRON i jego korekt w trakcie roku,
12. Sporządzania sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i innych wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
13. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników jednostek budżetowych,
14. Sporządzania wniosków dotyczących pozyskania dotacji na zadania oświatowe, zwłaszcza dotacji na zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w zakresie dotacji na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz sporządzanie rozliczeń w/w dotacji,

15. Przygotowywania przelewów elektronicznych z uwzględnieniem terminów płatności,
16. Bieżącego analizowania sald kont rachunkowych ich zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z prawidłowych rozliczeń,
17. Umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 3 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2023 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego - **podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia**”. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 12 września 2023 r. do g. 15.00** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.

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

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,.
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się **dnia 19 września 2023 r.** w Urzędzie Gminy Jastrzębia pok. nr 1 (sala konferencyjna).
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzębia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.

WÓJT GMINY


Wojciech Cwierz

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłuższej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

