

ZARZĄDZENIE NR 24.2021
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 8 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.iwonicz-zdroj.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Witold Kocaj

Załącznik do zarządzenia Nr 24.2021
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 8 października 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. prowadzenie księgowości budżetu Gminy z zakresu dochodów,
2. współpraca z Naczelnikami Urzędów Skarbowych i Komornikiem Sądowym w sprawach prowadzonych egzekucji,
3. wystawianie upomnień dotyczących zaległości podatkowych z zakresu prowadzonych egzekucji,
4. prowadzenie księgowości funduszu świadczeń socjalnych i spraw związanych z obsługą Funduszu,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych w Gminie,
6. prowadzenie księgowości jednostek pomocniczych Gminy – Rad Sołeckich,
7. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Gminy Iwonicz-Zdrój oraz jej rozliczeniem,
8. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
9. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów realizowanych z udziałem środków unijnych,
10. prowadzenie rejestru umów własnych Urzędu i Gminy oraz porozumień i umów zawieranych przez organy i jednostki zewnętrzne z Gminą Iwonicz-Zdrój,
11. zastępstwo w kasie Urzędu Gminy.

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, administracja, informatyka,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 3 letni staż pracy w sektorze finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:

a) ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o ZFŚS, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,

2. predyspozycje i umiejętności kandydata: samodzielność, kreatywność, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, biegła obsługa komputera.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju w pomieszczeniach biurowych, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,

3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

6. podpisane oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniem obywatelstwa,
- że posiada nieposzlakowaną opinię,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

7. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizacji dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*,

8. podpisane oświadczenie –

a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@ug.iwonicz-zdroj.pl;

b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach :
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

lub przesłać pocztą na adres:

*Urząd Gminy
Aleja Słoneczna 28
38-440 Iwonicz-Zdrój*

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 19.10.2021 r. o godz. 10⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Podanie danych osobowych kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia udział w procedurze naboru. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.
3. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.