

Zarządzenie Nr 53/2021
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko inspektor ds. księgowości oświaty.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Giecko



OG.2110.4.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. księgowości oświaty

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe, kierunkowe; ekonomia, finanse, rachunkowość i trzyletni staż pracy lub średnie kierunkowe: ekonomia, finanse i pięcioletni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne w księgowości w jednostkach samorządowych lub budżetowych,

3. umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo- księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczości GUS oraz urządzeń biurowych,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
6. samodzielność, dokładność, rzetelność,
7. odpowiedzialność, komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych w zakresie wydatków i dochodów oraz środków trwałych i funduszu świadczeń socjalnych,
2. Dekretowanie oraz kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych,
3. Pisanie przelewów,
4. Rozliczanie zaliczek intendentów i kierowników jednostek,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek budżetowych oraz sprawozdań ze środków trwałych,
6. Przygotowywanie planów finansowych jednostek budżetowych, bieżąca analiza ich realizacji.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - a) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania*)

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu maju 2021r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości oświaty Nr oferty: OG.2110.4.2021” w terminie do dnia 02 lipca 2021r. do godz. 14⁰⁰ w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25



WÓJT
Wojciech Giecko

Klauzula informacyjna dotycząca realizacji zdań związanych z procesem rekrutacji

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest *Gmina Jonkowo (ul Klonowa 2, 11-042 Jonkowo tel. 895129237, 896706911, sekretariat@jonkowo.pl)* (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: inspektor@cbi24pl, sekretariat@jonkowo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane *podmiotom zewnętrznym*.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Staszica 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone, usunięte. Okres przechowywania danych osobowych skróci się, jeżeli w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru złożone dokumenty zostaną odebrane przez Panią/Pana lub odesłane przez Urząd.
- 10) Pani/Pana dane będą przekazywane innym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa.