

SK.0050.12.2021

**ZARZĄDZENIE NR 12.2021
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 2 lutego 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Miłki.

§2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY MIŁKI

Barbara Magdalena Mazurczyk

Wójt Gminy Miłki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki

I. Określenie jednostki: Urząd Gminy Miłki,

II. Określenie stanowiska: referent ds. księgowości budżetowej.

III. Opis stanowiska: wymiar czasu pracy:- pełny etat; warunki wynagrodzenia: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.2437 z póź.zm.).

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że, odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej;
4. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie: średnie ekonomiczne
6. co najmniej 2-letni staż pracy w jednostce samorządowej.

V. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów: PUMA (płace, księgowość budżetowa) oraz BESTIA (sprawozdawczość budżetowa);
3. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, gospodarki finansowej gminy,
4. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej;
7. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie księgowości (księgowanie wydatków) gminy i urzędu rzetelnie, na bieżąco i terminowo oraz zgodnie z przepisami o rachunkowości tj.;

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez urząd;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;

- 6) nanoszenie planów wydatków oraz ich zmian zgodnie z uchwałami rady oraz zarządzeniami wójta;
- 7) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy
- 9) zastępstwo innych pracowników referatu podczas ich nieobecności;
- 10) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. przy sztucznym oświetleniu;
5. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

VIII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów

1. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j.Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn.zm.).
13. klauzula informacyjna i oświadczenie kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory w.w oświadczeń oraz klauzura informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.gminamilki.pl (w lokalizacji : Urząd» Ogłoszenia o naborze).

Wymagane dokumenty (list motywacyjny oraz życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Miłki **do dnia 16.02.2021 r. (wtorek) do godziny 9:00,**
2. miejsce: Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, sekretariat, prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „*Nabór na stanowisko- referent ds. księgowości budżetowej*”.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminamiłki.pl/wakaty/10042/status/>

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych : niższy niż 6%

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzura informacyjna

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Gmina Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki reprezentowana przez Wójta Gminy Miłki, adres e-mail: urzed@gminamiłki.pl (dalej jako „ADO”);
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych : Gawejko Marta, z którym można się skontaktować pod adresem: martagawejko@wp.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko pracy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru,

- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

Miłki, 02.02.2021 r.

WOJTY GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk