

Zarządzenie Nr 46/2022
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 2 sierpnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:

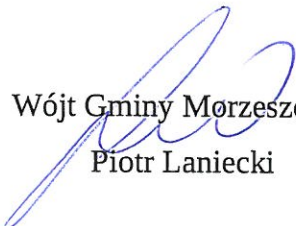
1. Szarafin Agnieszka - Skarbnik Gminy - Przewodnicząca komisji.
2. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy - Członek komisji.
3. Gardzielewska Marzena - Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr - Członek komisji.

§ 3

Wymagania wobec kandydata/ki oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociowska 12
83-132 Morzeszczyn

**Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości**

I. Stanowisko pracy: ds. księgowości

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - Ustawy o rachunkowości;
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe;
5. doświadczenie - co najmniej 2 letnie w administracji/księgowości/bankowości;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła obsługa komputera, Pakietu MS Office i poczty e-mail;
9. umiejętność redagowania pism oraz interpretacji przepisów prawa;
10. znajomość instrukcji kancelaryjnej;

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność obsługi programu do elektronicznego zarządzania dokumentami, programu do ewidencji środków trwałych;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń;
3. Prowadzenie aktualizacji środków trwałych;
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczeń inwentaryzacyjnych;
5. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
6. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Zastępowanie pracownika w zakresie obsługi sekretariatu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Morzeszcznie;
- 2) zatrudnienie w **pełnym wymiarze czasu pracy** – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: **październik/listopad 2022 r.;**
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie;
- 5) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu;
- 6) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszcznie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata/ki stwierdzające, iż nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia) – w przypadku zatrudnienia kandydat/ka przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) oświadczenie kandydata/ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie kandydata/ki stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 10) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Kwestionariusz osobowy, curriculum vitae (CV), list motywacyjny oraz oświadczenie powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kę i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **23 sierpnia 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) w godzinach od 8:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego**), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

O kolejnych etapach naboru kandydaci, których ofert zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Morzeszczyn** <http://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy ogłoszeń** w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata/ki zatrudnionego/j w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata/ki, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Morzeszczyn, dnia 2 sierpnia 2022 r.


Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie
-
-
4. Wykształcenie*.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe*
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
-
-
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe**
-
-

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Wypełnić, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

***) Wypełnić, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

1. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszczynie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83- 132 Morzeszczyn.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@morzeszczyn.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: : imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także **prawo do przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo

do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia i danych kontaktowych są warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.