

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Słońsku.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Beata Sroka – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Sieracka – sekretarz komisji,
- 3) Edmund Niemyski – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Janusz Krzyśków*  
**Janusz Krzyśków**

**Wójt Gminy Słońsk**  
**Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. organizacyjnych i księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Gminy w Słońsku**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane o kierunku związanym z finansami, rachunkowością, administracją, ekonomią.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości w administracji samorządowej.
3. Znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru finansów publicznych i rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
2. Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.**

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa sekretariatu.
2. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych.
3. Obsługa korespondencji Urzędu.
4. Prowadzenie rejestru podróży służbowych.
5. Przygotowanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
6. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta.
7. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno - rachunkowym.
9. Dokonywanie księgowania w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym.
10. Bieżące monitorowanie wykonania budżetu w zakresie wydatków.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy w zakresie wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słońsku.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Słońsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Inne informacje:**

Gotowość do podjęcia pracy – kwiecień 2019r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

II etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **08 kwietnia 2019r. do godziny 10.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i księgowości budżetowej w Urzędzie w Słońsku.”. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Klauzula o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

---

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

-Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl

-Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

-Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzone.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.