

**URZĄD GMINY
W KAZANOWIE**

ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów
OK 24 50 49 20 24 fax: 48 386 49 25
NIP: 811 12 77 364 REGON: 000532056

Kazanów, dnia 24 października 2024r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 60/2024
Wójta Gminy Kazanów z dnia 24.10.2024r.

**Wójt Gminy Kazanów
ogłasza nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze pracy
- Zastępca Skarbnika Gminy w
Urzędzie Gminy w Kazanowie
wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1)**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów
2. **Określenie stanowiska:** Zastępca Skarbnika Gminy
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie ukończonych ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości.
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. nie posiadanie orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku,
2. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej,
4. posiadanie cech osobowości takich, jak: komunikatywność, dokładność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność,
5. doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
6. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office oraz systemów księgowych,
7. umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy własnej.

4. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy w zakresie wszystkich powierzonych mu spraw,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy i dokonywanie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) analiza sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) stałe kontrolowanie stopnia realizacji, zaangażowania wydatków zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- 7) udział w pracach przy projekcie budżetu Gminy i WPF oraz zmianach budżetu i WPF,
- 8) współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków w zakresie finansów publicznych,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta lub Skarbnika

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Zastępca Skarbnika Gminy.

Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1) — jednozmianowy system pracy.

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28 (II piętro), w godzinach – w poniedziałki od 7:00 do 16:00, we wtorki od 7:30 do 15:30 i od środy do piątku od 7:30 do 15:00

Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.).

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin w dobowym okresie czasu pracy,

Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kazanowie.

Oświetlenie naturalne oraz sztuczne. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony.

Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym dane upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
 - a. **List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**
3. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. podpisane oświadczenie o treści „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
10. podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11. podpisane oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
12. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
14. podpisane oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji od dnia niniejszej oferty 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz.1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26 – 713 Kazanów, pokój nr 8, I piętro, sekretariat (lub przesłać pocztą na adres Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 listopada 2024 r. do godz. 8⁰⁰ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze — Zastępca Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Kazanowie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

III Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub poprzez e-mail powiadomieni o drugim etapie, czyli teście i rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kazanów <http://www.ugkazanow.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kazanowie.

Oryginały dokumentów wymienionych w pkt. 6 ppkt. 5 i 6 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 38 64 910.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 6 ppkt. 7, 8, 9, 10,11, 12, 14.

WÓJT GMINY

mgr Teresa Pancierz-Pyrka

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kazanowie jest Wójt Gminy z siedzibą pod adresem: ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@kazanow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.