

URZĄD GMINY W LUZINIE
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w wymiarze pełnego etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne specjalność rachunkowość i finanse.
5. Co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości. Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych dot. budżetu gminy oraz pakiet Microsoft Office.
4. Samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność.
5. Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowość budżetowa wydatków gminy.
2. Sporządzanie sprawozdań wg zasad określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
3. Przygotowywanie dokumentów finansowych do ich akceptacji i realizacji.

IV. Wymagane dokumenty(poz. 3,6 do pobrania):

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

V. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze.
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze w budynku urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy z odpowiednimi drzwiami i powierzchnią kabiny. Ciągł komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022 r. wyniósł powyżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopertach w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@luzino.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: **Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko

urzędnicze w Referacie Finansowym” w terminie do dnia 16 maja 2022 r. do godz. 12.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.luzino.eu/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320 ze zm.)
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału wprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
13. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
14. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 05.05.2022 r.

WÓJT
mgr Jarosław Wejer