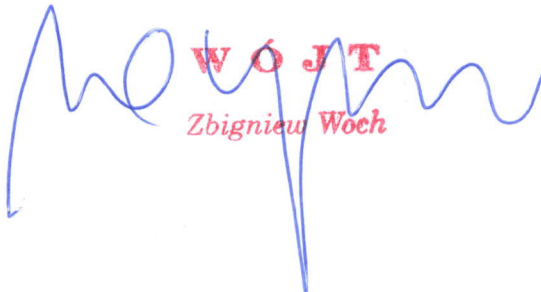


Zarządzenie Nr SG.120.33.2023
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 17 października 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy –
referent ds. księgowości Urzędu Gminy Skąpe**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy – referent ds. księgowości Urzędu Gminy Skąpe.
- § 2. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr, oświaty, kultury.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Zbigniew Woch

WÓJT GMINY SKĄPE
Ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy -
referent ds. księgowości Urzędu Gminy Skąpe

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe.

Określenie stanowiska: referent ds. księgowości Urzędu Gminy Skąpe.

określenie stanowiska: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.), w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych(oświadczenie),
- 4) nieposiadanie obywatelstwa polskiego jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie kandydata),
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
- 8) nieposzlakowana opinia (oświadczenie kandydata),
- 9) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe (preferowane ekonomiczne).

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- 1) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów m.in. pakietu MS Office, Foka, Wydra,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 2) wprowadzanie przelewów bankowych do systemu bankowego,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia gminy,
- 4) przyjmowanie wpłat za pomocą terminala płatniczego,
- 5) bezpośrednia obsługa interesantów.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.), w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
- 4) poświadczane przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skąpe, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

8. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „*Konkurs na wolne stanowisko pracy - referent ds. księgowości Urzędu Gminy Skąpe*”, osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Skąpe) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Skąpe) na adres Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe.

- **termin:** do dnia 27 października 2023 roku do godz. 15.00
- **miejsce:** Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65 66-213 Skąpe

Informacja o składaniu ofert w wersji elektronicznej

Dopuszcza się możliwość składania oferty w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż oferta składana w wersji elektronicznej powinna zawierać elektroniczne kopie wymaganych dokumentów jako załączniki do oferty. Oferty w wersji elektronicznej należy przestać na adres: /Skape/SkrytkaESP lub /Skape/Skrytka. Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.

9. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Skąpe,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie

- zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela inspektor ds. kadr, oświaty i kultury Urzędu Gminy Skąpe, tel. 068 3470541,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

10. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

11. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@skape.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@skape.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.