ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.156.2024
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
na zastępstwo pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze, na zastępstwo pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję do wyłonienia kandydata na czas zastępstwa pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Brańszczyk Nr REK.0050.156.2024
z dnia 2 grudnia 2024 r.

WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
na czas zastępstwa pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu

1. **Wymagania niezbędne od kandydata:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   4) wykształcenie wyższe lub średnie (ekonomiczne, z zakresu rachunkowości, finansów publicznych);
   5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) nieposzlakowana opinia;
   8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe od kandydata:**
   1) mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
   2) znajomość przepisów prawa z obszaru księgowości budżetowej, a w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
   3) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook, systemu EZD;
   4) prawo jazdy kat. B;
   5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
   6) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
   2) Ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy. Prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
   3) Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy;
   4) Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie;
   5) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
   6) Prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych (dziennik główny i organ finansowy);
   7) Przygotowanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Kierownika Jednostki;
   8) Przygotowanie wstępnych danych do opracowania projektów budżetu na dany rok budżetowy;
   9) Ewidencja wydatków w ramach funduszy sołeckich;

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
   b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu;
   c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
   d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca dużego stopnia samodzielności;
   e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. **Wymagane dokumenty:**
   1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
   2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
   3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
   4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
   a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
   d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
   5) jeśli kandydat posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
   6) kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.;
   7) kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
   8) kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

6. Wskaźnik zatrudnienia:
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Składanie ofert:

Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro w terminie do **dnia 13 grudnia 2024 r. do godziny 13.00**

8. Inne informacje:

1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo pracownika ds. księgowości i realizacji budżetu"**
2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
3) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
4) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego,

5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl .

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.ugb@branszczyk.pl

Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Partnerom biznesowym:
  - podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
  - zewnętrznym dostawcom usług IT;
  - innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.
- Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonywującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

Okres przechowywania danych
Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.