

**Nabór na stanowisko urzędnicze- podinspektor
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lubicz,
ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny**

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.) Wójt Gminy Lubicz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lubicz

I. Wymagania niezbędne: konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowo- księgowych, Microsoft Office,
- 6) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe: pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość KPA,
- 3) podstawowe informacje z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem.

Czas pracy: 40 godzin tygodniowo

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Lubicz przy ul. Toruńskiej 21, podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z Referatem Inwestycji oraz innymi referatami w zakresie realizacji WPF
- 2) przygotowanie zmian WPF w programie komputerowym WPF- Asystent w oparciu o wytyczne Skarbnika;
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo- księgowych w zakresie spraw majątkowych oraz wydzielonych projektów, przedstawianie dokumentów do zatwierdzenia, dekretacja wg planu kont;
- 4) kompletowanie odrębnych zbiorów dokumentów, w zakresie których ustalony został obowiązek prowadzenia osobnych zbiorów, przekazywanie zbiorów do zakładowego archiwum;
- 5) sporządzanie poleceń dyspozycji środków, poleceń przelewu i zleceń do wypłaty w banku;
- 6) terminowe rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów w zakresie przeprowadzonych inwestycji;
- 7) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie wydatków majątkowych;
- 8) sporządzanie wniosków, opracowań i materiałów określonych regulaminami i umowami dotyczącymi

dofinansowania programów i projektów;

9) sporządzanie rocznej sprawozdawczości w zakresie nakładów inwestycyjnych;

10) opracowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć;

11) wprowadzanie projektu budżetu do programu komputerowego, wprowadzanie projektów zmian budżetowych, współpraca w zakresie publikacji w BIP, eksport danych do RIO;

12) informowanie jednostek realizujących plany finansowe o wielkościach planu i jego zmianach;

13) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek;

14) opracowanie układu wykonawczego budżetu;

15) przekazywanie do archiwum zakładowego akt z zakresu działania stanowiska;

16) wykonywanie zleconych przez Skarbnika uzgodnień w zakresie inwentaryzacji;

17) wykonywanie w ramach zastępstwa w czasie urlopu lub choroby obowiązków w zakresie:

- sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych,

- sporządzania bilansu jednostkowego urzędu gminy,

- opracowań bilansów jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych,

- prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych, kartach obiektów inwentarzowych, tabelach amortyzacyjnych,

- ustalania numeru inwentarzowego dla obiektów majątkowych.

18) analiza zdarzeń gospodarczych związanych z działalnością powodującą powstanie obowiązku podatkowego w zakresie VAT, pod kątem prawidłowego stosowania stawek podatkowych i należytego udokumentowania operacji;

19) fakturowanie, prowadzenie ewidencji, rozliczanie, sporządzanie i przekazywanie deklaracji w zakresie podatku VAT.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

2) list motywacyjny;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy - kandydaci składają oryginały dokumentów lub kopie, które powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem;

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;

5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt VII jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 23 marca 2020r.** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko

urzędnicze- podinspektor w Referacie Finansowym”

Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

Treść obowiązku informacyjnego
- kandydat do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubicz

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

| | |
|---|--|
| Administrator danych osobowych | Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl ; ✓ poprzez e-mail: info@lubicz.pl ; ✓ telefonicznie: 56 621 21 00. |
| Współadministrator danych osobowych | Współadministratorem danych osobowych jest: 1) Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; 2) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie przez współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.. |
| Inspektor Ochrony Danych (IOD) | Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl ; ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl . Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. |
| Cele przetwarzania danych osobowych | Administrator będzie przetwarzał Twoje dane w celach: ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz; ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów. |
| Podstawa przetwarzania danych osobowych | Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowią: 1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Twoje żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO); 2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: ✓ art. 22 ¹ Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c) RODO), ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych) (art. 9 ust. 1 lit b) RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); 3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest Twoja |

| | |
|--|---|
| | <p>zgoda wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – w odniesieniu do szczególnej kategorii danych);</p> <p>4) w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).</p> |
| Czy podanie danych jest obowiązkowe? | <p>Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.</p> <p><i>W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.</i></p> |
| Okres przechowywania danych osobowych | <p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.</p> |
| Odbiorcy danych osobowych | <p>Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.</p> |
| Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych | <p>Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych, ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze, ✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. <p><i>W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, masz prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy info@lubicz.pl.</i></p> <p>Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).</p> |
| Prawo wniesienia skargi | <p>Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.</p> |
| Przekazywanie danych do państwa trzeciego | <p>W myśl art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze w związku z tym Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p> |
| Zautomatyzowane podejmowanie decyzji | <p>Decyzje dotyczące kandydatów nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.</p> |