Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 31 marca 2022 r.

o naborze na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Osielsko   
w Referacie Finansowym w wymiarze 1 etatu – zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

I. Nazwa jednostki – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

II. Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. księgowości budżetowej.

**III. Wymagania :** kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie: a) wyższe o kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse lub o innym kierunku/specjalności w przedmiocie wym. kierunków lub studia podyplomowe ww. zakresie, lub b) średnie o kierunku lub specjalności jak wyżej i co najmniej 3-letni staż pracy,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**IV** Wymagania dodatkowe

* + - 1. Dobra znajomość przepisów:
* ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),

rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw w przedmiocie obowiązków gminy.

* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),   
  w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów.
* ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego.
  + - 1. Wymagane umiejętności techniczne – dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office ( w tym bardzo dobra Excel).

1. Wymagane inne umiejętności : sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.

**V. Zakres podstawowych zadań i warunki zatrudnienia:**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2. Opracowanie informacji o mieniu gminy.

3. Ubezpieczenie majątku.

4. Obsługa bankowa ( w tym: przygotowanie przelewów, bieżące kontakty z pracownikami banku),

5. Prace związane z planowaniem i wykonaniem budżetu Gminy po stronie dochodów i wydatków – praca w systemie Bestia

6. Kontakt z jednostkami Gminy w szczególności w zakresie planowania budżetu.

7. Sprawozdawczość budżetowa. Wykonanie budżetu – sprawozdanie opisowe.

Informacje na temat warunków zatrudnienia: docelowo praca na stanowisku urzędniczym - podinspektor ds. księgowości budżetowej na czas określony – czas zastępstwa podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika przy czym zatrudnienie w pierwszym miesiącu na stanowisku „pomoc administracyjna” celem wdrożenia. Możliwy okres zatrudnienia - od m-ca kwietnia/maja br. do czasu powrotu zastępowanego pracownika.

**V. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

1. CV,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie a także: oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - do pobrania ze strony <http://bip.osielsko.pl/artykul/983/13351/formularze-przydatne-dla-kandydatow-skladajacych-oferty-na-wolne-stanowisko-urzednicze>
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie) i inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy, a także kserokopie świadectw pracy.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 15 kwietnia 2022 r.** **z dopiskiem na kopercie: „Oferta na stanowisko w Referacie finansowym** - **na czas zastępstwa”.**

**VII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV proszę podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila.

**VIII. Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie   
z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail [wybory@osielsko.pl](mailto:wybory@osielsko.pl) .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone.   
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone.   
Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm,).

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności   
z art. 77 RODO.