Ostaszewo, dnia 24.01.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Ostaszewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne od dnia 5.02.2024 r.

 stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

**Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność i rzetelność.
2. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel).
3. Wykształcenie z zakresu administracji, ekonomii, rachunkowości i kierunków pochodnych

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Współudział przy bieżącym dekretowaniu i księgowaniu dochodów i wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współudział przy prowadzeniu ewidencji i księgowości gminy, jako organu zgodnie
z obowiązującym planem kont oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawdzaniedowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania
z dochodów i wydatków.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń.
6. Współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.
8. Współudział przy terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych Urzędu Gminy.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51,
82-112 Ostaszewo.
2. Praca siedząca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na okres sześciu miesięcy
z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana
do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostaszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Curriculum Vitae.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnego wykształcenia oraz stażu pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania
z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenia wskazane w pkt. 4-9 mogą zostać sporządzone łącznie.
11. **Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji dodatkowo potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data”.** Brak podpisu na dokumentach
i ww. klauzuli na kopiach dokumentów stanowić będzie błąd formalny złożonej oferty.
12. **Niezłożenie któregokolwiek dokumentu wskazanego w pkt 1-9 lub nieudokumentowanie spełnienia wymagań niezbędnych** stanowić będzie błąd formalny złożonej oferty.
13. **Błąd formalny w złożonej ofercie powoduje, że kandydat nie przechodzi do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.**

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko
ds. księgowości budżetowej” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Ostaszewie lub wysłać na adres: Urząd Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 5 lutego 2024 r. do godz. 15:30.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Ostaszewie.
4. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które:

- wpłyną po terminie,

- zostaną złożone w inny niż określony w pkt 1 sposób,

- będą zawierały nieprawidłowy dopisek.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani
o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostaszewie w zakładce – Oferty pracy.

Sporzadziła:

Joanna Wycichowska

Inspektor ds. kadr i oświaty

Wójt Gminy

 (-)

Michał Chrząszcz

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**KANDYDACI DO PRACY**

Z uwagi na obowiązek stosowania 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej: Rozporządzenie RODO), aktualne będą poniższe zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych :

1. Administratorem danych jest **Urząd Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo,** reprezentowany przez **Wójta Gminy Ostaszewo.** Kontakt z administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie na wskazany adres, telefonicznie pod numerem tel. 055 247 13 28, 055 247 13 18 faks: 055 247 13 69 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: ug@ostaszewo.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: iod@ostaszewo.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, c Rozporządzenia RODO w celu:
* wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z rekrutacją na wolne stanowisko pracy, w szczególności na podstawie art. 221 § 1 i art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw, a także innych aktów prawnych określających prawa i obowiązki związane z zatrudnieniem.
	+ na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).
1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu rekrutacji i przez okres wymagany w szczegółowych przepisach prawa, w tym Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wypełnienia obowiązków prawnych (tj. przez okres 3 m-ce po zakończeniu rekrutacji w związku z obowiązkiem publikacji wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej), po czym dokumenty zostają protokolarnie zniszczone.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane upoważnionym z mocy prawa podmiotom, w tym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne w zakresie i celach wynikających z przepisów prawa, dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji, podmiotom z którymi współpracuje Administrator na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych.
3. Podanie danych wymaganych przepisami prawa tj. imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
5. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
6. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.