Kościelisko, 02.08.2021r.

Wójt Gminy kościelisko

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Referacie Księgowości

i Budżetu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

I. Stanowisko urzędnicze: młodszy referent

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

● posiadanie wykształcenia średniego;

● posiadanie obywatelstwa polskiego;

● posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

● posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym

stanowisku;

● brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

● posiadanie nieposzlakowanej opinii;

● stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

● Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: **o samorządzie**

**gminnym, o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.**

III. Wymagania dodatkowe:

● samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;

● umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;

● znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;

● odporność na stres;

● staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej będzie dodatkowym atutem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ewidencji zawartych umów dzierżawy, najmu oraz umów na dostawę wody z wodociągu będącego własnością Gminy,

2) księgowanie wyciągów dotyczących dochodów gminy,

3) księgowanie przypisów i odpisów dochodów budżetowych,

4) uzgadnianie kont dotyczących dochodów budżetowych i rozrachunków z odbiorcami,

5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych ,

6) wystawianie faktur VAT dla kontrahentów,

7) prowadzenie egzekucji niepodatkowych dochodów budżetowych (wezwania do zapłaty, pozwy o zapłatę, upomnienia, tytuły wykonawcze),

8) prowadzenie korespondencji z kontrahentami,

9) prowadzenie ewidencji zaległości w terminowym spłacaniu mandatów karnych kredytowych oraz zaocznych, sporządzanie salda należności w oparciu o przyjęte okresy sprawozdawcze,

10) sporządzanie tytułów wykonawczych wobec dłużników ,

11) prowadzenie korespondencji z dłużnikami, wobec których wydano decyzję o odroczeniu terminu spłaty lub rozłożenia jej na raty,

2. W zakresie pracy biura:

1) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami

2) uczestniczenie w naradach, szkoleniach

3) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i instytucjami

4) prowadzenie prac biurowych w myśl instrukcji kancelaryjnej

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Skarbnika

uczestniczenie w naradach, szkoleniach

1. **Wymagane dokumenty formalne :**
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. życiorys /CV/,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- dokument fakultatywny
6. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
10. **Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent w Referacie Księgowości i Budżetu w Urzędzie Gminy Kościelisko”.**

w terminie do dnia 20 sierpnia 2021r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 23 sierpnia 2021r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja z 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

Wójt

/-/Roman Krupa

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej  
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: [prawnicy@gminakoscielisko.pl](mailto:prawnicy@gminakoscielisko.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej  
   i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreśli

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku)

………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania  
    pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z  
przepisów szczególnych

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)