

Zarządzenie Nr 0050.01.2020

Burmistrza Czarnego

z dnia 03 stycznia 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze – ds. administracji księgowej 2/4 etatu, administracji materiałowej 1/4 etatu, archiwista 1/4 etatu na czas zastępstwa pracownika .

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o stanowisku urzędniczym ds. administracji księgowej 2/4 etatu, administracji materiałowej 1/4 etatu, archiwista 1/4 etatu
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji księgowej 2/4 etatu, administracji materiałowej 1/4 etatu, archiwista 1/4 etatu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.01.2020
Burmistrza Czarnego
z dnia 03 stycznia 2020r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

- administracji księgowej 2/4 etatu,
- administracji materiałowej 1/4 etatu,
- archiwista 1/4 etatu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

4. spełnia poniższe warunki:

- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane prawnicze, ekonomiczne administracyjne;
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada umiejętność stosowania i właściwą interpretację przepisów prawa;
- b) posiada predyspozycje do pracy na wymienionym stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- c) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- d) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office, XML;

- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami
- f) posiada nieposzlakowaną opinię.
- g) posiada prawo jazdy kat. B

6. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) w zakresie administracji księgowej:
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu,
- 3) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu mienia komunalnego itp.,
- 4) prowadzenie rejestru VAT, rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 5) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej.
- 6) Przygotowywanie umów w ramach Funduszu Socjalnego.
- 7) w zakresie administracji materiałowej:
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy oraz przygotowywanie informacji do ubezpieczania majątku,
- 10) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) przygotowywanie dokumentów do obrotu środkami będącymi na stanie magazynowym Gminy Czarne
- 12) aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów,
- 14) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników i rozliczanie pracowników w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
- 15) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 16) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
- 17) w zakresie archiwisty:
- 18) wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej;
- 19) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 20) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 21) porządkowanie przechowywanych dokumentacji przejętych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 22) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 23) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 24) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym
- 25) brakowaniu;
- 26) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym;

Handwritten signature in blue ink: H. B. Zeddu.

- 28) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 29) niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania
- 30) spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym;
- 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek praw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego;
- 32) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie;
- 33) udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej za zezwoleniem Kierownictwa Urzędu oraz za potwierdzeniem odbioru;
- 34) sporządzanie komisyjnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji, przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji oraz przesłanie do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie;
- 35) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych;
- 36) realizowanie i przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem, informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji;
- 37) przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia,

7. Warunki pracy:

- 1) **wymiar czasu pracy – 1etat,**
- 2) **miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,**
- 3) **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony związany z nieobecnością czasową pracownika.**
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;**
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 7) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) podpisana klauzula informacyjna zamieszczona przy ogłoszeniu.
- 12)

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Nabór kandydata na stanowisko ds. - administracji księgowej 2/4 etatu - administracji materiałowej 1/4 etatu, - archiwista 1/4 etatu ” **w terminie do 13 stycznia 2020r. do godz. 15⁰⁰** dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **14 stycznia 2020r. od godziny 14⁰⁰**,
- 3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 4) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

KLAUZULA INFORMATYCZNA

o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.



Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,

2. INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy⁶ oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Czarne, dnia

Zapoznałem się z klauzulą informatyczną:

.....

/podpis/

Burmistrz Czarnego

