

**URZĄD GMINY
w Gietrzwałdzie**

ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd
tel. (89) 524 19 00
fax (89) 524 19 25
NIP 739-10-12-809 REG. 000538277

**Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Obsługi Jednostek/Zastępcy Skarbnika Gminy**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2
11-036 Gietrzwałd**

Stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Obsługi Jednostek/Zastępcą Skarbnika Gminy**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy;
- 4) zna ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 5) posiada znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań, praktyczną znajomość dokumentacji oraz umiejętność analizy dokumentów;
- 6) posiada umiejętność obsługi sprzętu biurowego, komputera, oprogramowania BeSTi@, PUMA;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- 5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 6) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 7) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej;
- 8) znajomość zagadnień związanych z projektowaniem budżetu i innych czynności realizowanych na stanowisku Skarbnika.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,70%.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd;
- 2) wymiar etatu - pełny etat;
- 3) rodzaj pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie - wynagrodzenie dla stanowiska podinspektor:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszerzegowania od XIII do XVIII – w przedziale: od 4.000 zł. brutto do 6.400 zł. brutto;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy ustalony w oparciu o przedłożone świadectwa pracy);
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Referatu Obsługi Jednostek będzie podlegała bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja, realizacja i nadzór nad prowadzeniem wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy, Urząd Gminy jest jednostką obsługującą;

- 2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego jednostek obsługiwanych wskazanych w art. 35 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie;
- 4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków, nadzór nad pracownikami zarządzanego referatu;
- 5) przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu, po uzgodnieniu ich treści ze skarbnikiem gminy i sekretarzem gminy;
- 6) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostek;
- 7) wykonywanie z upoważnienia skarbnika czynności kontrasygnaty w stosunku do umów zawieranych przez kierowników jednostek obsługiwanych na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Wójta;
- 8) nadzór nad ewidencjonowaniem zaangażowania wydatków budżetowych w obsługiwanych jednostkach.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

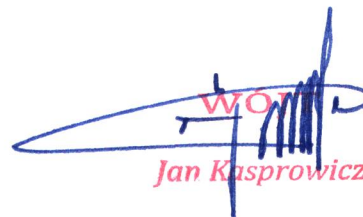
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadanych kwalifikacji oraz ewentualnie posiadanych referencji;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst Dz. U. z 2019r., poz. 1781*).

Kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 5) dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-06.
- 6) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Jednostek” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd **w terminie do dnia 10 lutego 2020r. do godz. 15⁰⁰**.
- 7) W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.



WOJ
Jan Kasprowicz

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Gietrzwałd jest Warmia Inkaso Group Sp. z o.o., ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl.
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach, dylematach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Gminę (np. rozpatrzenia wniosku, skargi, petycji, pisma).
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administracji (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gmina Gietrzwałd oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwienia Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu ¹⁾.

¹⁾ Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.