

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2019

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2018.1260)

### Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem  
ul. Duży Rynek 7, 37-455 Radomyśl nad Sanem

O w/w stanowisko pracy 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 Rzeczypospolitej Polski.

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radomyśl nad Sanem  
ul Rynek Duży 7  
37-455 Radomyśl nad Sanem

#### 2. Stanowisko urzędnicze:

Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej

#### 3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

##### a) wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej)

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia,
- wykształcenie wyższe: o kierunku administracja, ekonomia,
- 2-letni staż pracy w księgowości ( w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową, preferowana praca w jednostce samorządu terytorialnego w obsłudze finansowej),

##### b) wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej)

- znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętność właściwej ich interpretacji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office(Word, Exel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej, faxu, ksero,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność i terminowość,
- komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa poczty elektronicznej, faxu, ksero,
- prowadzenie rachunkowości organu,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności jednostki,
- przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,

- pomoc w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o wydatkach budżetowych,
- terminowe i rzetelne sporządzanie dokumentów wynikających z pracy na stanowisku,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Radomyśl nad Sanem,
- praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 6 godz. dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych,
- wymuszona pozycja ciała związana z obsługą komputera,
- urząd zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku bez windy,
- praca wymagająca współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także innymi instytucjami.

6. W miesiącu lutego 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisany przez kandydata,
  - 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) referencje dotychczasowych pracodawców (jeśli kandydat takie posiada),
  - 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) kopia dokumentów potwierdzającego posiadanie obywatelstwa lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Radomyśl nad Sanem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ( zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).**”
  - 11) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - 12) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzurą „ za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.**

**inne informacje:**

- oferty muszą być kompletne tj. zawierać wymagane oświadczenia i dokumenty,
- oświadczenia muszą być zgodne z wymaganą treścią zawartą w ogłoszeniu oraz opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod nr telefonu (15) 845-43-02 w 36

Informuję o obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2018.poz. 1260,1669).

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem jest Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem z siedzibą ul. Rynek Duży 7, 37-455 Radomyśl nad Sanem.
- 2) Wszystkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Gminę Radomyśl nad Sanem, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, proszę kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem za pomocą adresu [iodo@radomyysl.pl](mailto:iodo@radomyysl.pl) lub numeru telefonu +48 15 845 43 02
- 3) Administrator danych osobowych- Gmina Radomyśl nad Sanem- przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji.

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia okresu roszczeń wynikającego z niniejszego procesu rekrutacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak pod rygorem wykluczenia z procesu rekrutacji.
- 8) W przypadku powzięcia in formacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Gminę Radomyśl nad Sanem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 9) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Radomyśl nad sanem . Jest Pan/Pani zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pana/Pani kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
- 10) Pan/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani też w formie profilowania.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów :**

**-termin składania dokumentów do dnia 22.03.2019r. do godz. 15<sup>00</sup>**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem – I piętro, pok. Nr 11 lub listownie na adres:

**Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem**

**ul. Duży Rynek 7**

**37-455 Radomyśl nad Sanem**

**z dopiskiem ogłoszenie o naborze nr 1/2019**

**Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!**

**9. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (radomysl.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.**

**Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w dniu 27 marca 2019r. od godz. 10:00, w sali Nr 22 Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.**

**Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**WÓJT**  
  
**mgr Jan Pyrkosz**