WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 74/2024
Wójta Gminy Oporów
z dnia 10 września 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze kierownicze stanowisko pracy - Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609, 721), art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135) ***zarządzam, co następuje:***

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

§ 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Oporów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski

WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Załącznik do
Zarządzenia Nr 74/2024
Wójta Gminy Oporów
z dnia 10 września 2024 roku

WÓJT GMINY OPORÓW
Ogłasza otwarty nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Finansów i Budżetu

Miejsce pracy: Urząd Gminy Oporów, Oporów
Nazwa stanowiska pracy: Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu
Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 01 października 2024 roku
Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) posiadanie ukończonych ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości.
6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7) nie posiadanie orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8) umiejętność analizy i syntezy informacji,
9) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office oraz systemów księgowych,
10) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań,
11) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
12) ustawy o finansach publicznych,
13) szczegółowych zasad rachunkowości planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków,
14) ustawy o samorządzie gminnym,

15) ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
2) Ustawy postępowania egzekucyjnego w administracji,
3) Prawa zamówień publicznych,
4) Przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT),
5) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6) Rozporządzenie 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),
7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
   a) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
   b) umiejętność obsługi Edytora Aktów Prawnych XML (Legislator),
   c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
   d) dobra znajomość programów księgowych i budżetowych,
   e) doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń,
   f) znajomość procedur administracyjnych,
   g) doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
   h) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
   i) odpowiedzialność,
   j) samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, kreatywność, dyspozycyjność, chęć do nauki, samokształcenie,
   k) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
   l) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy w zakresie wszystkich powierzonych mu spraw,
2. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy i dokonywanie bieżącej kontroli jego wykonania,

3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. analiza sprawozdań z wykonania budżetu,
5. udział w pracach przy projekcie budżetu Gminy i WPF oraz zmianach budżetu i WPF,
6. współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków w zakresie finansów publicznych

4. Warunki zatrudnienia:

a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
b) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

1) podanie o zatrudnienie wraz z życiorysem zawierającym informacje, o których mowa w art. 22^1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1463) , tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

- sposób składania ofert: oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem *„Konkurs na stanowisko pracy-*

Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu" osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Oporów) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Oporów) na **adres** Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów

- termin: wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 24.09.2024 roku do godz. 15.00.**

Informacja o składaniu ofert w wersji elektronicznej

Dopuszcza się możliwość składania oferty w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż oferta składana w wersji elektronicznej powinna zawierać elektroniczne kopie wymaganych dokumentów jako załączniki do oferty. Oferty w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: gmina@oporow.pl

Miejsce i termin j.w.

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

9. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Oporów,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Urzędu Gminy Oporów, tel. 24 383 11 67,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosi się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

10. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będę informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów

11. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.
7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski