

**ZARZĄDZENIE NR 79/21
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka tj. Młodszy Referent i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372).

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw administracyjno - księgowych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Ewa Iwona Wasilewska - Nakielska - Przewodniczący Komisji
- 2) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Sekretarz Komisji
- 3) Pani Justyna Pydych- członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

MŁODSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWYCH

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym związanym z administracją, rachunkowością, ekonomią, finansami lub pokrewne;
5. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
7. nieposzlakowana opinia;
8. praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych i sporządzania dokumentów księgowych;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Młodszy Referenta;
10. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, bezpieczeństwem, z płacami, rachunkowością i księgowością;
3. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;
4. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
5. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 2) sporządzanie list płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów zlecenia, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 4) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS,
- 7) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych, PFRON,
- 8) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie PIT-ów,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 11) sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7,
- 13) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) prowadzenie księgi środków trwałych, inwentarza oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 16) planowanie i przygotowanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;
- 17) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych;
- 18) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 19) odpowiedzialność materialna za sprzęt obrony cywilnej;
- 20) współdziałanie ze służbami w zakresie likwidacji niewypałów;
- 21) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia;
- 22) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony w tym zakresie;
- 24) współpraca z terenowymi organami administracji ds. obrony cywilnej;
- 25) prowadzenie zadań obronnych w zakresie:
 - 1) planowania operacyjnego;
 - 2) szkolenia obronnego;
 - 3) przygotowania głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie;

- 4) reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) organizacja stałego dyżuru Wójta;
- 26) prowadzenia rejestru ochotniczych straży pożarnych w ramach nadzoru i obsługi administracyjnej ochotniczych straży pożarnych;
- 27) rozpatrywania wszelkich potrzeb zgłoszonych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
3. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
4. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
5. planowany termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2021 r.**
6. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według VIII – X kategorii zaszeręgowania, *zgodnie Zarządzeniem nr 73/20 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka*

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ *nie wynosi co najmniej 6 %* *

* - *niepotrzebne skreślić*

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata ze zgodnością z oryginałem;
- 3) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Nowinka - Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie,
- 2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gminanowinka.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 4) pocztą na adres Urzędu Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka w zaklejonej kopercie.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta w Urzędzie Gminy Nowinka” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **11 października 2021 r. do godz. 13⁰⁰**. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe Informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
- 3) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 4) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 - 39
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/aktualneofertypracy/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Nowinka, 28.09.2021 r.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis