

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości, rozliczeń podatku
Vat i kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018 r. poz.994 t.j.) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz.1260 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja publiczna, prawo,
- co najmniej 3 letni staż w samorządzie;
- umiejętność obsługi urządzeń informatycznych oraz aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy o Vat;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność organizowania pracy oraz działania pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;

b. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na kierowniczym stanowisku.

- obsługa programu PUMA

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów i tematyki kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zgodnie z procedurami i standardami;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych stosownie do udzielonych upoważnień;
- 4) dokonywanie systemu oceny kontroli zarządczej w toku kontroli prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostkach podległych;
- 5) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli zarządczej ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 7) sprawdzanie stanu wykonania zaleceń pokontrolnych;

- 8) opracowywanie informacji i analiz na podstawie wyników kontroli;
- 9) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 10) współuczestnictwo w planowaniu kontroli;
- 11) wystawianie faktur vat i sporządzanie deklaracji vat,
- 12) księgowanie faktur przychodzących i kosztowych urzędu,
- 13) prowadzenie korespondencji z kontrahentami (przygotowanie wezwań do zapłaty),
- 14) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do celu rozliczenia podatku vat,
- 15) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo. przy ul. Moniuszki 5, III piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: do 17 grudnia 2018 roku



b. Sposób i miejsce:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Oferta na konkurs na stanowisko Podinspektora ds. księgowości, rozliczeń podatku Vat i kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Braniewo” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 17.12.2018r. (decyduje data wpływu do sekretariatu). Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Braniewo. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119 s.1) – dalej RODO – informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią /Pana danych osobowych jest Gmina Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iodo@gminabraniewo.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **Podinspektora ds. księgowości, rozliczeń podatku Vat i kontroli zarządczej** w Urzędzie Gminy Braniewo, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **Podinspektora ds. księgowości, rozliczeń podatku Vat i kontroli zarządczej** w Urzędzie Gminy Braniewo.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

