

ZARZĄDZENIE NR 031/2024

Burmistrza Nowego Warpna
z dnia 23 kwietnia 2024 roku

w sprawie **ogłoszenia otwartego konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko inspektora ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie.

§ 2.1. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, w składzie:

- 1) Jolanta Jędrzejczak – przewodnicząca komisji,
- 2) Halina Utrata – członek komisji,
- 3) Kamila Pikuta – członek komisji.

2. Do obowiązków komisji należeć będzie przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NOWEGO WARPNA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych w
Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy w Nowym Warpnie, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno

2. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, wymiar 1 etat
z 3 miesięcznym okresem próbnym.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczymi,
- 5) wykształcenie wyższe o profilu zgodnym z opisem stanowiska,
- 6) co najmniej 2 - letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru zakresu obowiązków umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych Urzędu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości i zakładowego planu kont.
- 2) Uzgadnianie kont wydatków oraz sald tych kont.
- 3) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości faktur i dokumentów operacji finansowych.
- 4) Dokonywanie przelewów dotyczących zapłat zobowiązań jednostki.
- 5) Rozliczanie dotacji i projektów zgodnie z ewidencją.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z wymogami rozporządzenia dotyczącego sprawozdawczości budżetowej Urzędu.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu.
- 8) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 9) Współpraca z innymi działami w zakresie księgowości.
- 10) Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Nowego Warpna.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie jest Bartosz Kaniuk. tel.: 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem 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).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowe Warpno, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu w terminie **do 06 maja 2024 r. r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie”**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Postępowanie w sprawie naboru: konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Nowego Warpna.
- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych w dniu 07 maja 2024 r.
- 3) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne odbędą się niezwłocznie w terminach wyznaczonych przez ogłaszającego konkurs, przekazanych zainteresowanym drogą telefoniczną. Informacje o kandydatach, którzy się zgłosili do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Urzędzie kserokopii. Urząd Gminy nie zwraca dokumentów aplikacyjnych będącymi kopiami, pozostaną one w urzędzie, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

11. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nowe Warpno, dnia 23 kwiecień 2024 r.