

Zarządzenie Nr 3/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Narol
z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia postępowania konkursowego, w tym powołania komisji konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 7 ust 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko „Księgowy” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

1. Arkadiusz Mroczek - Przewodniczący komisji;
2. Daniel Lomber – Członek komisji;
3. Aneta Przybylak - Członek komisji;
4. Małgorzata Ważna – Członek komisji.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 3. Zadaniem Komisji będzie przeprowadzenie postępowania konkursowego na w/w stanowisko i wyłonienie najlepszego kandydata, lub też nie wybranie żadnego kandydata - jeżeli Komisja uzna, że żaden z nich nie kwalifikuje się na to stanowisko. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów pozytywnej opinii Komisji, jej zadaniem będzie szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wraz z zakresem obowiązków oraz wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi stanowi **załącznik** do zarządzenia.

§ 5. Komisja zakończy pracę i przedstawi kandydaturę na w/w stanowisko do 15 lutego 2021 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Narol

Grzegorz Dominik

**Burmistrz Miasta i Gminy Narol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„Księgowy” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

II. Określenie stanowiska:

„Księgowy” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

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

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) na stanowisku:

- 1) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
- 2) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań) na stanowisku:

- 1) Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
- 2) Preferowane wykształcenie wyższe ze specjalizacją rachunkową, ekonomiczną lub podobną.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Analiza stanu zobowiązań i należności, przygotowywanie wezwań do zapłaty, upomnienia, naliczanie odsetek itp.
- 2) Prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych w systemie informatycznym dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie i księgozbiory) wg miejsca użytkowania.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów na składzie łącznie z ujęciem wyniku inwentaryzacji w urzędzeniach księgowych.
- 5) Inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami poprzez wystawianie potwierdzeń sald na koniec roku.
- 6) Uzgadnianie wydruków dotyczących podatku VAT oraz sprawdzanie z rejestrami zakupów i sprzedaży.

- 7) Nanoszenie danych z zapisów księgowych do systemu informatycznego środków trwałych.
- 8) Nanoszenie danych z zapisów księgowych ksiąg środków trwałych, naliczanie amortyzacji środków trwałych i przygotowywanie danych do sprawozdania o środkach trwałych.
- 9) Rozliczanie sołtysów, pracowników z zainkasowanej gotówki wg kwitariusza K-103, KP i bloczków opłaty targowej.
- 10) Wystawianie polecenia księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych jako dowodów wewnętrznych.
- 11) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji faktur gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 12) Wystawianie i podpisywanie czeków gotówkowych dla kasjera na podjęcie gotówki z banku.
- 13) Wystawianie not obciążeniowych dla pracowników i innych osób fizycznych oraz osób prawnych za rozmowy telefoniczne, zużycie energii elektrycznej w wydzierżawionych lokalach.
- 14) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu podatku od towarów i usług VAT (rejstry zakupu, rejstry sprzedaży, rozliczanie kasy fiskalnej, wystawianie faktur VAT, itp.) – komputerowo lub ręcznie.
- 15) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie kontroli wstępnych dowodów księgowych.
- 16) Sporządzanie wydruków komputerowych dotyczących rejestru zakupu i sprzedaży.
- 17) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT 7 do Urzędu Skarbowego i przekazywanie naliczonego do przekazania podatku VAT.
- 18) Obsługa finansowa Kół Gospodyń Wiejskich, stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innych organizacji pozarządowych, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych CIT do Urzędu Skarbowego.
- 19) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 20) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia, zgodnie z 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. Urz. UE L 119/1 z 4. 5. 2016r.),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym.

Na w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele polscy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – „Księgowy” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol. **Dokumenty należy składać w terminie do 28 stycznia 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje.

I etap weryfikacji.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której rozpoznana zostanie przydatność kandydata do pracy na stanowisku. Podczas II etapu weryfikacji komisja oceniająca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane w teczce aktowej dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Urzędzie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a następnie odesłane.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Narol**

Grzegorz Dominik

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie 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 („RODO”) **informujemy, że przetwarzamy Państwa dane osobowe.**

1. Kto jest Administratorem Państwa danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Narol. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować: osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Narol w godzinach pracy urzędu, listownie na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, telefonicznie pod nr telefonu 16 63 17 086, za pośrednictwem poczty e – mail na adres: burmistrz@narol.pl.

2. Z kim możecie się Państwo kontaktować

Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: listownie, na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, lub za pośrednictwem poczty e – mail na adres: iod@narol.pl.

3. Jakie są cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

- 1) W przypadku zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (dotyczy realizacji zadań własnych lub zadań zleconych Administratorowi) na podstawie właściwych przepisów prawa, Państwa dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - w tym przypadku w celu: **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. Księgowy w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.**

4. Kto może być odbiorcą Państwa danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych, np. pracownicy,
- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Państwa danych osobowych np. Sądy, Prokuratura, Policja a także inne podmioty – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych,
- podmioty przetwarzające na podstawie wiążących umów powierzenia lub inni administratorzy danych przetwarzający Państwa dane we własnym imieniu takie jak: podmioty świadczące usługi informatyczne i hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną, lub inne podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe, oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską, a także podmioty świadczące działalność płatniczą np. banki.

5. Jak długo dane osobowe będą przechowywane

Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- w zakresie dotyczącym zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz w zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z zastosowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,

- w zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy - Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu oraz przez okres uprawniający do dochodzenia roszczeń.

6. Jakie przysługują Państwu prawa

Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Dlaczego podanie danych osobowych jest ważne

W zakresie dotyczącym zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz w zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, natomiast odmowa ich podania będzie wiązać się z brakiem możliwości załatwienia sprawy w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy.

8. Czy Państwa dane osobowe będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tzn. decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.