

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze: **Inspektor w Wydziale Finansowym**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski** ul. Rynek 1 73-155 Węgorzyno

I. Określenie stanowiska: inspektor

### **II. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :**

#### **A Wymagania niezbędne:**

- a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub rachunkowość i finanse, lub wykształcenie średnie.
- b) posiada 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej, lub 5-letni przy wykształceniu średnim.
- c) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) dobra znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, egzekucji.

#### **B Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości na programach komputerowych.
2. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość.
7. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Prowadzenie rachunkowości elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.
5. Opracowanie planów finansowych dla Gminy.

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS.
7. Bieżąca ewidencja księgową operacji i dokumentów
8. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

#### **IV. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Curriculum Vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;\*)
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
6. Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*)
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

#### **V. Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę z osobą, która zakwalifikuje się na stanowisko inspektora zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony (okres próbny).

**VI.** Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Finansowym ”należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie ul. Rynek 1- parter, w godzinach pracy Urzędu od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup> lub przesłać listem poleconym na adres:

Urząd Miejski ul. Rynek 1 73-155 Węgorzyno w terminie do dnia 08 września 2020 r. do godziny 11<sup>00</sup>

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

#### **Uwaga:**

\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej [http /www.bip.wegorzyno.pl/](http://www.bip.wegorzyno.pl/) oraz w pok. Nr 1 (parter)

BURMISTRZ  
mgr Monika Kuzmińska

## GMINA I URZĄD MIEJSKI W WĘGORZYNIE

### PROCEDURA REKRUTACYJNA

#### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ

#### ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L1 19, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Węgorzyna, siedziba Urząd Miejski w Węgorzynie, ul. Rynek 1, e-mail: [urzad@um.wegorzyno.pl](mailto:urzad@um.wegorzyno.pl), tel. +48 91 397 15 63, zwany dalej Administratorem;

2) Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej e-mail: [biuro@ordonotitia.pl](mailto:biuro@ordonotitia.pl);

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b),
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące

W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:  
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie

Wyrażam zgodę ..... • Nie wyrażam zgody .....

na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie, będącym Administratorem, dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, które Administrator będzie wykorzystywał do rekrutacji, w tym na stanowiska administracyjne i zbliżone.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawdę dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Podpis .....

4) Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom. Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym mszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii 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, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.