

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Goleszów na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór **na stanowisko Inspektora ds. księgowości i plac w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie  
ul. Cieszyńska 25  
43-440 Goleszów

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm),
  - ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm),
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm),
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1009 z późn.zm.),
- 2) biegła znajomość programów: Word, Exel,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje:
  - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
  - dobra organizacja pracy, punktualność,
  - wysoka kultura osobista;

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

1. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości;
2. kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane;
3. prowadzenie obsługi rachunkowej CUW i jednostek obsługiwanych;

4. pomoc w naliczaniu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w CUW oraz jednostkach obsługiwanych;
5. pomoc w sporządzaniu listy płac;
6. pomoc w rozliczaniu zwolnień lekarskich oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłat;
7. przygotowywanie danych do sprawozdań.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno – biurowa w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie ul. Cieszyńska 25.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń sanitarnych; brak podjazdów i wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

**V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata:
  - 1) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

**List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!**

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **do dnia 30 września 2022 r. do godz. 12.30.**  
(Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).
2. Miejsce:

**Urząd Gminy Goleszów**  
**ul. 1 Maja 5 43-440 Goleszów**  
**parter, biuro podawcze**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania, z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości i płac w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie**” w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V ppkt 4 ogłoszenia, można otrzymać w biurze podawczym Urzędu Gminy Goleszów, druki są również umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej [www.goleszow.bip.net.pl](http://www.goleszow.bip.net.pl).
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 33 479- 05-10 do 13 w. 37.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej [www.goleszow.bip.net.pl](http://www.goleszow.bip.net.pl), oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Gminy Goleszów.
4. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## **VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Goleszów, w imieniu którego działa Wójt Gminy Goleszów. Dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. 1 Maja 5, e-mail: [urząd@goleszow.pl](mailto:urząd@goleszow.pl), tel. 334790510
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 43-440 Goleszów ul. 1 Maja 5, e-mail: [iod@goleszow.pl](mailto:iod@goleszow.pl), tel. 334790510 w.40
3. Dane przetwarzane są w celu przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), przetwarzanie niektórych danych odbywa się również na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru lub zatrudnienia, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.
6. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wójt Gminy  
Sylvia Cieślak

