

WÓJT GMINY GÓZD

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi kasy i gospodarki materiałowej w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe w tym: co najmniej średnie ekonomiczne,
- g) staż pracy co najmniej 1 rok w administracji samorządowej lub administracji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość obsługi programów komputerowych, m.in. Word, Excel,
- b. znajomość obsługi urzędzeń biurowych,,
- c. dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- d. znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych, KPA.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Gospodarka kasowa,
- b) Gospodarka materiałowa,
- c) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- d) Rozliczanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i rozliczanie dotacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej www.bip.gozd.pl/
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w wymiarze: 1 etat;
- 2) praca w siedzibie Urzędu ;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 4) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i urzędzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu;
- 5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz. dziennie;
- 6) praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji,

7) miejsce pracy: Urząd Gminy w Goździe budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd** reprezentujący **Urząd Gminy w Goździe**, tel. **48 320 20 97**, email: gmina@gozd.pl. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO).
- a) Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego.
- b) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
- c) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do danych (art. 15 RODO),
 - sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO),
 - ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - przeniesienia danych (art. 20 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO).
- d) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- e) W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1, 2, 4 oraz art. 22^{1a} i art. 22^{1b} Kodeksu Pracy.
- f) W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
- g) Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym.
- h) Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
- i) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
- j) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
 - Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
 - Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi kasy i gospodarki materiałowej w Urzędzie Gminy w Goździe**” w terminie **do dnia 12.02.2021r.** do godz. 15.00

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gózd oraz na stronie internetowej www.bip.gozd.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.gozd.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Goździe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Gózd, dn. 01.02.2021r.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Paweł Dziewit