

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 23/21
Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin
z dnia 11 sierpnia 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: ds. kontroli finansowej

Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miasta i Gminy Szamocin, ul. Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin

2. stanowisko: ds. kontroli finansowej

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szamocin, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

4. Zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru nastąpi z dniem 03 września 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- c) doświadczenie zawodowe: praca w administracji publicznej
- d) dobra znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych, oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej
- e) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- f) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
- g) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- h) znajomość ustaw dot. funkcjonowania samorządu gminnego,
- i) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- j) wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej.

b) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej:

·sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań przedstawionych przez organizacje pozarządowe z wykorzystania dotacji z budżetu gminy

·przeprowadzenie kontroli finansowej w zakresie badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym określonym w odrębnych przepisach dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych.

c) Przeprowadzanie czynności w zakresie kontroli zewnętrznej:

- Opracowanie regulaminu przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych Miasta i Gminy Szamocin.
- Przeprowadzenie merytoryczno – finansowej kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Szamocin.
- Wykonanie analiz z zakresy działania podległych jednostek zleconych przez Burmistrza.
- Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

d) Czynności związane ze zwrotem kosztów dokształcania młodocianych

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru)
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,(wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia)
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szamocin, Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin lub pocztą z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. kontroli finansowej **w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Szamocin).** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....
data i podpis kandydata do pracy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wrazem zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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 dyrektyw 95/46/WE

.....

data i podpis kandydata do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. A, art. 12 ust. 1 oraz 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazwanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2019)

informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin;
 - o e-mail: IOD - Jacek Popławski - agmarkanc@wp.pl
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.
3. 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.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds kontroli finansowej
6. 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 prowadzonym przez: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w podmiocie: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin.