

**ZARZĄDZENIE NR 121/2018
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 30 listopada 2018 r.

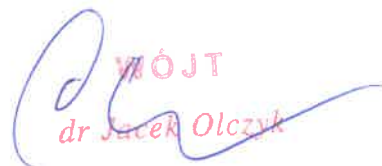
**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody
i Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Pątnów.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

**WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. OBSŁUGI KASY, ROZLICZANIA WODY I INWENTARYZACJI**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji - 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
6. Staż pracy minimum 2 lata.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo wodne, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres.
5. Komunikatywność w mowie i piśmie.
6. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty;
- 4) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej oraz dostawcą usług internetowych;
- 5) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności;
- 6) sporządzanie umów na dostawę wody;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;

- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu października 2018 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "Dotyczy naboru na stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Pątnów 1 etat" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 104);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **10 grudnia 2018 r.** do godziny 16:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.



WZJT
dr Jacek Olczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:

inspektor@cbi24.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu **rekrutacji na stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest **odrzucenie oferty.**

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.