

WÓJT GMINY MASŁOWICE
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy w Masłowicach
Masłowice 4, 97-515 Masłowice

- w wymiarze 1,0 etat

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) posiadanie wymaganego stażu pracy - minimum 4 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy o finansach publicznych;
 - e) ustawy o rachunkowości;
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - i) ustawy Prawo oświatowe;

- j) ustawy Karta Nauczyciela;
- k) ustawy o systemie oświaty;
- l) ustawy Kodeks pracy;
- m) ustawy o podatku od towarów i usług;
- n) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- o) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3. Biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office).

4. Umiejętności organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy Kierownika Referatu Oświaty (do którego zadań należy prowadzenie odrębnej obsługi administracyjno-organizacyjnej oraz finansowej jednostek oświatowych na terenie Gminy Masłowice):

- 1) kierowanie Referatem Oświaty oraz nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 2) realizacja zadań głównego księgowego odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości, obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń VAT jednostek obsługiwanych;
- 6) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność głównego księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona;
- 7) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 8) sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
 - a) sprawozdań finansowych;
 - b) sprawozdań budżetowych;
- 9) dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzonych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym;
- 10) przygotowanie projektu dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), oraz projektów ewentualnych zmian w tej dokumentacji;
- 11) przygotowanie wraz z dyrektorem każdej z jednostek obsługiwanych projektów innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących jednostki;
- 12) pomoc dyrektorowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu planów finansowych tej jednostki wraz ze zmianami;
- 13) współpraca z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczenia projektów finansowych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 14) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;

- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 20) zapewnienie terminowego ściągania rzetelności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 21) przestrzeganie wraz z dyrektorem jednostki projektów planu finansowego jednostki;
- 22) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 2) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 4) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice, Masłowice 4, 97-515 Masłowice – I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych;

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzające wykształcenie (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),

- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 14) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 15) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (*własnoręcznie podpisane*);
- 16) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze (*własnoręcznie podpisane*).

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach
Masłowice 4
97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Masłowice**” w terminie do dnia **27.12.2024 r. do godziny 10.00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wójt Gminy

mgr inż. Ewa M. Jachrowska

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice)**. Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787-46-25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod@maslowice.pl Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator – przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),
- b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

- c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),
- d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),
- e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),
- f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłowice, dn. 13.12.2024 r.

.....

Wójt Gminy

mgr inż. E. M. Wojchowska