

ZARZĄDZENIE NR 120.12.2022

WÓJTA GMINY GAĆ

z dnia 17.11.2022 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559), art. 6 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać

zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na wolne stanowisko urzędnicze – ds. podatku VAT
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Barbara Krupa – Przewodniczący Komisji
Mariusz Pawlak – Członek Komisji
Danuta Szal-Kwiatkowska – Członek Komisji

§ 4.1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych

5.. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr Grzegorz Pieniątek

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275,

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. podatku VAT

Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe, preferowane : ekonomia, rachunkowość lub pokrewne
- g) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) sumienność, odpowiedzialność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- g) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowiskach zgodnych ze wskazanym w ogłoszeniu opisem.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania z zakresu podatku od towarów i usług VAT:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku VAT wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie dotyczącym Gminy jako płatnika podatku VAT poprzez:
 - wystawianie faktur VAT,
 - prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów opodatkowanych podatkiem VAT,
 - prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - sporządzanie deklaracji dotyczących podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
 - wykonywanie innych czynności dotyczących podatku VAT w zakresie dotyczącym Gminy jako płatnika podatku VAT.
 - 2) Prowadzenie ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Zadania z zakresu księgowości budżetowej:
 - 1) Windykacja należności cywilnoprawnych dotyczących czynszów za lokale i działki użytkowe.
 - 2) Bieżąca ewidencja środków trwałych, wyposażenia, kart materiałowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań dla GUS z zakresu środków trwałych.
 - 4) Przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena składników majątkowych.
 - 5) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
 - 6) Opisywanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty oraz przedkładanie ich do akceptacji osobom upoważnionym.
 - 7) Sporządzanie przelewów dotyczących wydatków z budżetu gminy.
 - 8) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 - 9) Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.
3. Zadania z zakresu ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - 1) Prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania.
 - 2) Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
 - 3) Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie książeczki czeków gotówkowych oraz innych wartości w sejfie.
 - 4) Przestrzeganie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Gać, Gać 275 (I piętro - budynek nie jest wyposażony w windę).
- Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 120.13.2021 Wójta Gminy Gać z dnia 17 listopada 2021r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gać
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny i życiorys (CV),
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze),
- c. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- f. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- k. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- l. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada,
- m. **wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 (RODO), a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.**

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.

8. Zastosowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 6 grudnia 2022 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gać do godz. 16.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. podatku VAT**” osobiście lub pocztą na adres: Urzędu Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

10. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o terminie telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

Osoby, które nie zakwalifikują się do II etapu mogą odebrać dokumenty osobiście do dnia 31.01.2023r., po tym terminie oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

W O J T
mgr Grażyna Pieniążek

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

TAK /NIE

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zakończonym wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/

**KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych przy rekrutacji**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w : Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać .
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją procesu rekrutacji: naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ujawnienia dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru dobrowolnie - bez podania wymaganych danych osobowych -będzie niemożliwy.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli

.....
(data i podpis kandydata)