

 W dniu 04.08.2022 r. dodano informację o wyniku naboru. WÓJT GMINY OSTRÓDA (Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor do spraw księgowości budżetowej. Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor do spraw księgowości budżetowej” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia 02 sierpnia 2022 r. do godziny 15:30 włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru
WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor do spraw księgowości budżetowej
wybrany został kandydat: Anna Bednarczyk
zamieszkała w Ostródzie

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze i uzyskała najwyższą liczbę punktów podczas analizy dokumentów.

04 sierpnia 2022 r.
Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor do spraw księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Respons i pakietów biurowych Microsoft Office (Word, Excel);
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współpraca w przygotowaniu projektów uchwał budżetowych, wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów ich zmian, a także zarządzeń Wójta, w tym w zakresie obsługi systemu BESTIA;
- 2) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (kontrola wstępna) oraz sprawdzanie w planie finansowym stanu środków niezbędnych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych;
- 3) Rejestrowanie dokumentów w programie finansowo - księgowym;
- 4) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków:
 - a) tworzenie dowodów wewnętrznych służących do dokonywania zapisów;
 - b) ewidencjonowanie zawartych umów, porozumień;
 - c) zamykanie kont pozabilansowych na koniec każdego kwartału;
- 5) Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z kontami syntetycznymi z wyłączeniem wyposażenia jednostek pomocniczych;
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z przeprowadzonych spisów z natury mienia komunalnego z ewidencją księgową z wyłączeniem wyposażenia jednostek pomocniczych;
- 7) Kompletowanie dowodów księgowych do nadanej pozycji księgowej oraz przygotowanie tych dokumentów do przechowywania i archiwizowania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie wg grupy X;
- 3) praca w Urzędzie Gminy;
- 4) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 5) praca administracyjno-biurowa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor do spraw księgowości budżetowej**” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **02 sierpnia 2022 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny oraz CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej muszą zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Podinspektor do spraw księgowości budżetowej.**

Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia 14 lipca 2022 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda**, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89 676 07 80, adres e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl).

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iodo@gminaostroda.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.

4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń wykonawczych.

5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.

6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych (art. 16 RODO);
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO);
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO);
- 5) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO);
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej

cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

*Data przekazania do publikacji: **14.07.2022***

*Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza***

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza***

*Umieścił/a: **Kamil Klimowski***

data publikacji: 14.07.2022, ostatnia aktualizacja: 14.07.2022, odsłon: 319

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/wojt-gminy-ostroda-urzed-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskiego-114-100-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze--podinspektor-do-spraw-kiegowosci-budzetowej-dokumenty-nalezy-przeslac-pocz>