

Zarządzenie Nr 202/2024
Burmistrza Warty
z dnia 30 grudnia 2024 roku

w sprawie: wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Warcie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miejskim w Warcie.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne, zakres wykonywanych zadań na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Barbara Melka - przewodniczący (Sekretarz Gminy)
- 2) Ilona Siewior - sekretarz (Inspektor)
- 3) Grażyna Zdunek – członek (Skarbnik Gminy)

§ 4. Poszczególne kryteria naboru oceniane są przez komisję na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulecki



BURMISTRZ WARTY
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
W WYDZIALE OŚWIATY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Legitymowanie się niekaralnością (osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.
- 8) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu finansów.
- 9) Staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością.
- 10) Znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych;
- 3) umiejętność organizacji pracy;
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista;
- 5) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word) i internetu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości oświaty;
- 2) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - sporządzanie miesięcznych informacji o realizacji budżetu i przekazywanie ich dyrektorom placówek oświatowych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) Bieżące prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont jednostek.
- 5) Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych gotówkowych i przelewowych;
- 6) Analiza wydatków budżetowych placówek oświatowych;
- 7) Obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty;
- 8) Rozpisywanie wyciągów bankowych;
- 9) Współudział przy analizie budżetu w zakresie wydatków oświatowych;
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań - w pełni odpowiada z realizację zadań na powierzonym stanowisku;
- 11) Śledzenie zmian przepisów prawnych i orzecznictwa;
- 12) Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Warcie)**;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanej dalej RODO;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy,

a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Warcie oraz praca w terenie na obszarze Gminy Warta. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki jest planowane zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, zatrudnienie od 01.02.2025 r.;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klientów (hol na parterze) lub sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **13.01.2025 r.** na adres: **Urząd Miejski w Warcie, ul. Rynek im. St.Wł. Reymonta 1, 98-290 Warta** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Oświaty”**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Warcie, a nie data stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Warcie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 5) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.

- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.warta.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Warcie.

7. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r, zwanym dalej RODO:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Burmistrz Warty – Krystian Krogulecki** Reprezentujący Urząd Miejski w Warcie przy Ul. Rynek im. Wł. St. Reymonta 1, 98-290 Warta

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: gci@gimwarta.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. **Administrator** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22¹ Kodeksu pracy*

7. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Warcie.

8. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na

wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do końca bieżącego roku kalendarzowego.

9. Prawa osób, których dane dotyczą

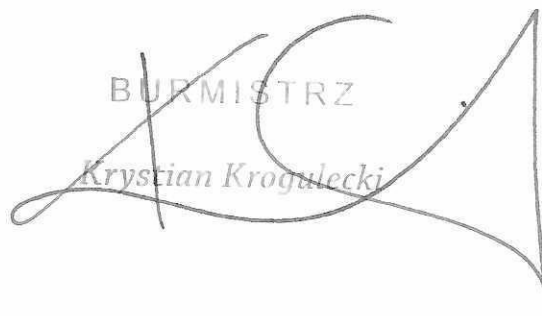
Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulecki



Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Warcie:

Imię i nazwisko kandydata			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, wymagana na stanowisku		
4.	Znajomość zagadnień, które kandydat będzie realizował na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji		
Suma punktów:			
Imię i nazwisko członka Komisji			
Data i podpis Członka Komisji			

Minimalna średnia punktów wymagana do zatrudnienia na stanowisku wynosi 20.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulski