



---

**ORA.0050.17.2018.KM**

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019**

**Wójta Gminy Rewal  
z dnia 5 lutego 2019**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., ze zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; poz. 1669) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000; Dz.U. z 2018 r., poz. 1349; Dz.U. z 2018 r., poz. 1432; Dz.U. z 2018 r., poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu – **referent ds. opłat w Referacie Budżetu i Finansów.**

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rewal

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal  
z dnia 5 lutego 2019 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rewalu  
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

referent ds. opłat w Referacie Budżetu i Finansów

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, finanse publiczne, rachunkowość, podatki, prawo, administracyjnym.
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) Nienaganna opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) Znajomość przepisów ustawy: o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 4) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 6) Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawnych.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji dochodów budżetu gminy;
- 2) Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty;
- 3) Uzgodnienie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) Bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego;
- 5) Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej;

#### **V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku.
- 3) Warunki pracy:
  - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 4) praca samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu,
- 5) Termin zatrudnienia: 1 marca 2019 r.
- 6) Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie, która kończy się egzaminem.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dyplomów oraz świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz, o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi, (osoba wyłonią w konkursie

będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- 12) W przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 13) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin – 22 lutego 2019 r.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – referent ds. opłat w Referacie Budżetu i Finansów;
- 3) Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

#### **VIII. Inne postanowienia:**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

**Zgodnie z art.6 usta 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r ( Dz. Urz. UE l 119 z 04.05.2016 r ) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.**

Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r ( Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rewal z siedzibą w Urzędzie Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, tel. 91 38 49 013 lub e-mail: iod@rewal.pl) Pani/pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) Pani/pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
- 4) Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo sprostowania danych- art. 16 RODO;
  - c) prawo do usunięcia danych- art. 17 RODO;
  - d) prawo ograniczenia przetwarzania- art. 18 RODO;
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania- art. 21 RODO;
  - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO;
  - g) prawo do przenoszenia danych- art. 20 RODO.
- 5) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 7) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy o pracę.
- 9) Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@rewal.pl