

Gorzyce, dnia 5.07.2023 r.

**URZĄD GMINY W GORZYCACH (UL. KOŚCIELNA 15, 44-350 GORZYCE)
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Praca biurowa na stanowisku: **Referent (Referat Gospodarki Komunalnej)**
2. Zakres zadań:
 - Weryfikacja danych koniecznych do sporządzania faktur za media z lokali użytkowych, którymi administruje referat, a także faktur czynszowych z lokali użytkowych, a także not księgowych wystawianych w ramach powierzonych obowiązków.
 - Wystawianie faktur, not księgowych zgodnie z przyjętymi terminami wynikającymi z umów z najemcami lokali użytkowych, protokołów przekazania lokali, oraz umów użyczenia.
 - Prowadzenie finansowego rozliczenia kosztów związanych z eksploatacją sprzętu, wydatków związanych z remontami częściowymi nawierzchni dróg gminnych, oraz zadań inwestycyjnych prowadzonych przez brygadę komunalną.
 - Ewidencjonowanie kart drogowych i stała współpraca z pracownikiem rozliczającym indywidualne karty drogowe.
 - Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz jej aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w razie konieczności przekazywanie informacji o konieczności dokonywania napraw wynikających z protokołów.
 - Prowadzenie na bieżąco dokumentacji cmentarzy komunalnych, współpraca z grabarzami oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, a także dokonywanie remontów koniecznych na cmentarzach.
 - Przygotowanie, weryfikacja danych w zakresie dochodów jakie gmina może osiągnąć z opłat cmentarnych. W przypadku braku możliwości osiągnięcia dochodów na poziomie zgłoszonym do budżetu na dany rok, ich weryfikacja i przygotowanie informacji do Skarbnika.
 - Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, pomnikami, tablicami pamiątkowymi i innymi miejscami pamięci.
 - Kontrola oraz zgłaszanie potrzeb remontowych na grobach wojennych oraz tablicach pamiątkowych związanych z miejscami pamięci.
 - Sygnalizowanie przełożonemu konieczności zwiększenia środków w przypadku gdy środki zagwarantowane w budżecie są niewystarczające na wykonanie zadania.
 - Udostępnianie informacji publicznej i przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.
 - Współdziałanie z referatem finansowym w zakresie opracowywania zbiorczego budżetu gminy w części dotyczącej powierzonych obowiązków.
 - Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń Wójta.
 - Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. **Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa;**
pełny etat; praca od poniedziałku do piątku, w równoważnym systemie czasu pracy, tj. poniedziałek: 7.30-17.00, wtorek, środa, czwartek: 7.30-15.30, piątek: 7.30-14.00.

4. Pozostałe aspekty pracy: wyjazdy w teren własnym samochodem na podstawie delegacji służbowej; praca przy komputerze; praca na II piętrze w budynku bez windy.

WYMAGANIA:

NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie min. średnie (preferowane profile: finanse, administracja);
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- sprawna obsługa komputera oraz sprzętu biurowego.

DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku biurowym.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

- osoby zainteresowane prosimy o złożenie CV w terminie **do 11 lipca 2023r. do godz. 15.30**, w Urzędzie Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15 - Biuro Obsługi Klienta (parter);
- po weryfikacji złożonych CV osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Wstępnie termin rozmowy ustala się na dzień 14 lipca 2023 r. Data oraz godzina rozmowy zostanie potwierdzona telefonicznie.
(UWAGA: w CV należy wskazać numer telefonu kontaktowego).

Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie przez wskazanych pracowników Urzędu:

Izolda Gajowska numer telefonu 324513056 wew. 42

Maria Władarz numer telefonu 324513056 wew. 51

Wójt Gminy

Daniel Jakubczyk

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@gorzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie 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 (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną trwale zniszczone.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się

o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.