Jarosław, dnia 08.11.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Jarosław ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowiska urzędnicze

1. **Podinspektor ds. księgowości budżetowej – 1 etat,**
2. **Podinspektor ds. ochrony środowiska – 1 etat,**

w Urzędzie Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław

1. **Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Urząd Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław,

tel. 16 624 86 10, e-mail: gmina@ug.jaroslaw.pl,

1. **Określenie stanowisk urzędniczych:**

**II.1. Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**II.2. Podinspektor ds. ochrony środowiska**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem.**

**III.1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów - k**andydatem na ww. stanowiskach może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5. Posiada wykształcenie wyższe techniczne z zakresu ochrony środowiska lub budownictwa – **dotyczy stanowiska ds. ochrony środowiska,**

6. Posiada wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości – **dotyczy stanowiska ds. księgowości budżetowej**,

7. Posiada staż pracy min. 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach pokrewnych.

**III.2. Wymagania dodatkowe:**

**III.2.1. Wymagania dodatkowe na stanowisko ds. księgowości budżetowej.**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
2. ustawy o finansach publicznych,
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
4. ustawy o rachunkowości.
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie: systemu finansowo księgowego, programu BeSTi@, MS Office,
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

**III.2.2. Wymagania dodatkowe na stanowisko ds. ochrony środowiska**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
2. ustawy prawo ochrony środowiska,
3. ustawy o ochronie przyrody,
4. ustawy o ochronie zwierząt,
5. ustawy prawo budowlane,
6. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
7. ustawy gospodarka nieruchomościami,
8. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
9. ustawy o lasach.
10. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
11. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;
12. Prawo jazdy kat. B.
13. **Zakres wykonywanych zadań:**

**IV.1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej:**

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urząd Gminy Jarosław w zakresie wydatków budżetowych,
2. Sporządzanie budżetowych sprawozdań jednostkowych dla Urzędu Gminy Jarosław w zakresie wydatków budżetowych wynikającym z aktualnych przepisów prawa z zachowanie obowiązujących terminów.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetu Gminy Jarosław w zakresie wynikającym z aktualnych przepisów prawa z zachowanie obowiązujących terminów obejmująca miedzy innymi sprawozdania do: Głównego Urzędu Statystycznego, Krajowego Biuro Wyborczego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów tj. RB-Z, RB-N, RB-UN, RB-UZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-PDP, RB-ST.
4. Prowadzenia księgowości analitycznej i syntetycznej Fundusz Socjalny Urzędu Gminy Jarosław, Kaucji Gwarancyjna Gminy Jarosław i pozostałych dzienników ksiąg pomocniczych, w zakresie:

a. ewidencji dowodów księgowych,

b. sporządzanie sprawozdań budżetowych.

1. Prowadzenia księgowości analitycznej i syntetycznej Instytucji Kultury Gminy Jarosław w zakresie:

a. przychodów i rozchodów,

b. sporządzanie sprawozdań budżetowych,

c. sporządzanie: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu

1. Przygotowanie dokumentacji finansowej (dokumentów zakupowych) do zapłaty, oraz nadzór nad terminowości regulowania zobowiązań finansowych z tytułu zobowiązań i zakupów towarów i usług w zakresie Gminy Jarosław i Urzędu Gminy Jarosław
2. Prowadzenie rejestru umów w zakresie zaciągniętych zobowiązań finansowych dla Gminy Jarosław, wraz z ich angażowaniem w systemie finansowo-księgowym.
3. Prowadzenie spraw w zakresie Funduszu Sołeckiego w szczególności w zakresie ewidencjonowania rozliczania i sprawozdawczości.

**IV.2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora ds. ochrony środowiska:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
2. Przygotowywanie decyzji zawierających opinię dla Wojewody/Marszałka Województwa w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności powodującej powstawanie odpadów niebezpiecznych,
3. Przygotowywanie opinii dla Starosty Powiatu, Wojewody, Marszała województwa dot. Zezwoleń na odbiór, transport odpadów niebezpiecznych,
4. Przygotowywanie decyzji uzgadniającej sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie oceny oddziaływani na środowisko planowanych przedsięwzięć,
6. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, m.in. pomniki przyrody.
7. Ochrona Zwierząt:
8. Przygotowywanie decyzji odbierającej czasowo lub na stałe właścicielowi zwierzę, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
9. Wydawanie zgody na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
10. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
11. Usuwanie martwych zwierząt w wyniku potrąceń i wypadków komunikacyjnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym:
13. Przygotowywanie zezwoleń w zakresie przewozów osób obejmujących zasięgiem teren gminy,
14. Ustawianie i remont wiat przystankowych,
15. Zawieranie umów na korzystanie przez przewoźników z przystanków będących własnością Gminy Jarosław.
16. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną:
17. Zalesianie
18. Cięcia sanitarne
19. Pielęgnacja lasu
20. Sprzedaż drewna
21. Realizacja planów urządzenia lasów
22. Współdziałanie z Nadleśnictwem
23. Prowadzenie spraw z zakresu rent planistycznych.
24. Prowadzenie spraw z zakresu roszczeń odszkodowawczych w związku ze zmianą zapisów MPZP.
25. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
26. Prowadzenie ewidencji punktów poboru i zużycia gazu na mieniu komunalnym.
27. **Warunki pracy na stanowisku (wspólne):**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5.

Paca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze w budynku Urzędu Gminy.

Bezpośredni kontakt z petentami.

Ścisła współpraca z innymi pracownikami urzędu.

Stanowiska wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.

Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

Czas pracy – pełen wymiar 40 godz. tygodniowo.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu wrzesień 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – podpisany odręcznie,

2. życiorys (curriculum vitae) – podpisany odręcznie,

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie (dostępny na stronie Urzędu w zakładce *Nabór na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Jarosław*).

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7. oświadczenie – podpisane odręcznie (oświadczenie do celów rekrutacji dostępne na stronie Urzędu w zakładce *Nabór na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Jarosław*):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odręcznie (dostępne na stronie Urzędu w zakładce *Nabór na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Jarosław*)

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.**

**Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

*Druk Kwestionariusza osobowego i oświadczeń, o których mowa w pkt 3 oraz 7-8 dostępne są na stronie Urzędu w zakładce Nabór na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Jarosław, a także w siedzibie Urzędu Gminy (I piętro – Sekretariat)*

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej / Podinspektor ds. ochrony środowiska (należy wpisać to stanowisko, na które aplikuje kandydat)**, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, pokój Nr 2 - Sekretariat, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jarosław, 37-500 Jarosław, ul. Piekarska 5 w terminie do dnia **19 listopada 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jarosław po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**UWAGA**
Urząd Gminy Jarosław nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

1. **Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Jarosław.
2. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jarosław (pokój Nr 2) lub na stronie BIP Urzędu Gminy Jarosław – zakładka NABÓR NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY JAROSŁAW.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Jarosław pod linkiem –[https://www.jaroslaw.samorzad.pl/art,724,nabor-na-wolne-stanowiska-w-urzedzie-gminy-jaroslaw.html](https://www.jaroslaw.samorzad.pl/art%2C724%2Cnabor-na-wolne-stanowiska-w-urzedzie-gminy-jaroslaw.html)

 **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW**

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

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Jarosław z siedzibą w Jarosławiu, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław,

- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@jaroslaw.itl.pl,, telefonicznie: 16 628 49 33, listownie na adres Urzędu Gminy Jarosław, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy ul. Piekarskiej 5 w Jarosławiu,

- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,

- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,

- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,

- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,

- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Wójt Gminy Jarosław**

 **Elżbieta Grunt**