

## ZARZĄDZENIE NR 2.2018

Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 26 listopada 2018 r.

### **w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rachunkowości w Urzędzie Gminy w Szudziałowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r., **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rachunkowości w Urzędzie Gminy w Szudziałowie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
↑  
*Tadeusz Tokarewicz*

SG.2110.2.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Wójt Gminy Szudziałowo**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**1 etat w Urzędzie Gminy Szudziałowo**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo  
tel. 85 722 14 04

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. księgowości i rachunkowości

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U., Nr 64, poz. 539) jest:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe, kierunek/specjalność: ekonomia, rachunkowość,
7. minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. dobra znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) przepisów wykonawczych do ww ustaw,

- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- i) rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera;
2. doświadczenie na stanowisku urzędniczym;
3. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. Prowadzenie na bieżąco księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym planie kont,
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
3. Prowadzenie na bieżąco księgowości analitycznej kont rozrachunkowych,
4. Numerowanie dowodów księgowych w kolejności chronologicznej,
5. Wystawianie faktur, rozliczanie podatku VAT, sprawozdanie JPK,
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich właściwości,
7. Obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
8. Egzekwowanie należności budżetowych,
9. Przygotowywanie dokumentów do przelewu i obsługa programu HOME BANKING,
10. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
11. Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 2100 zł – 2700 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. księgowości i rachunkowości powinny zawierać:**

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata 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 2018, poz. 1260) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości i rachunkowości w Urzędzie Gminy w Szudziałowie” w siedzibie **Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo w pokoju nr 10 - Sekretariat**, lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.**

**Termin składania ofert upływa z dniem 10 grudnia 2018 roku**

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc październik 2018 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu przez Komisję Konkursową, po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

**W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.**

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują

się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szudziałowo (Urząd Gminy z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektrot.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
4. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Szudziałowo, dnia 26 listopada 2018 roku

WÓJT  
Tadeusz Tokarewicz