

**Zarządzenie Nr 0050.32 .2019**  
**Wójta Gminy Zabrodzie**  
**z dnia 09 lipca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabrodzie.**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz § 2 i § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zabrodziu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 33/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 06 lipca 2009 r. z późn. zm. zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych**
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. W celu wyłonienia kandydata na w/w stanowisko urzędnicze ustaląm komisję rekrutacyjną w składzie:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1) Dąbrowska Wiesława | - Przewodniczący komisji |
| 2) Chudy Karolina     | - Sekretarz komisji      |
| 3) Jurczyk Elżbieta   | - Członek komisji        |
| 4) Walaśkiewicz Beata | - Członek komisji        |

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Zabrodzie nr 33/2009 z dnia 06 lipca 2009 r. z późn.zm. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Nabór na stanowisko jest dwuetapowy:

**I etap**

- sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalno-prawnym.

**II etap - rozmowa kwalifikacyjna**

- 5 jednakowych pytań do wszystkich kandydatów. Skala ocen od 1 do 10 pkt. Maksymalnie 50 pkt x3 (trzy osoby w komisji) = 150 pkt.

2. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% tj. 90 punktów kwalifikuje kandydata do przedstawienia Wójtowi, jako potencjalnego kandydata do zatrudnienia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zabrodziu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie.

§ 5

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

*Krzysztof Jezierski*

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

**Stanowisko: Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum rok doświadczenia w księgowości budżetowej poparte świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, karty nauczyciela, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o podatku od towarów i usług, realizacji zadań związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie w księgowości związanej z oświatą,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) odporność na stres.

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

- 1) Kompletowanie na bieżąco dowodów księgowych z wyciągami bankowymi.
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- 3) Kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- 4) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo - księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 5) Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie delegacji.
- 6) Przyjmowanie, sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym, ich klasyfikacja, opisywanie oraz przestrzeganie terminów dokonywania płatności.
- 7) Prowadzenie obsługi bankowej, w tym zakładanie i likwidacja rachunków bankowych zgodnie z potrzebami jednostki.
- 8) Naliczanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 9) Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących jednostek oświatowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych.
- 11) Dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetu.
- 12) Uzgadnianie sald należności i zobowiązań.
- 13) Ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
- 14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych przy użyciu komputera w układzie szczegółowej klasyfikacji budżetowej.
- 15) Dokonywanie księgowania jednostek oświatowych w systemie na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 16) Bieżące uzgadnianie zapisów i rozliczeń sald kont syntetycznych i analitycznych.
- 17) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
- 18) Bieżące ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów inwestycji.
- 19) Dekretowanie dokumentów i sporządzanie poleceń księgowania PK.
- 20) Ewidencjonowanie stanu księgowego środków trwałych i naliczonego umorzenia na zamknięcie roku.
- 21) Naliczanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 22) Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
- 23) Sporządzanie i wysyłanie JPK.
- 24) Prowadzenie ewidencji dochodów (wystawianie faktur VAT).
- 25) Sporządzanie i wysyłanie stosownych miesięcznych deklaracji VAT.
- 26) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Dyrektorami Szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół.
- 27) Prowadzenie dotacji celowych – wnioskowanie – rozliczanie.
- 28) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 29) Rozliczanie zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki.
- 30) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 31) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

#### **4. Warunki pracy:**

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
3. praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5. prawidłowe warunki oświetlenia,
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2** ,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**

5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
  - Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
  - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
  - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu czerwcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych” w terminie do dnia 23 lipca 2019r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).**

**Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej [www.zabrodzie.pl](http://www.zabrodzie.pl) zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

**Zabrodzie, dnia 09 lipiec 2019r.**

**WÓJT GMINY ZABRODZIE**

*Krzysztof Jeziński*



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Dane kontaktowe (pole niewymagane) .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych” przez Wójta Gminy Zabrodzie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000), 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

W każdym czasie ma Pani/Pan prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem [urząd@zabrodzie.pl](mailto:urząd@zabrodzie.pl)  
Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....  
(Data/Podpis kandydata)

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Wójt Gminy Zabrodzie*
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:  
e-mail: [ochronadanych@zabrodzie.pl](mailto:ochronadanych@zabrodzie.pl)
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. dane osobowe, mogą być również przetwarzane w innych celach np. w innym procesie rekrutacyjnym, jeśli wyrazi Pan/Pani osobną zgodę na dokonanie określonego przetwarzania.
5. dane osobowe, zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym możemy przetwarzać również w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. przysługuje Panu/Pani, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty działające na Nasze zlecenie i przetwarzające dane w określonym celu wyłącznie na Nasze polecenie, np. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
8. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż przez okres 3 miesięcy
9. przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Zabrodzie. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO oraz prawo do przeniesienia danych.
10. przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
11. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

.....  
( Data/Podpis kandydata)

.....  
(Imię i nazwisko)

### Oświadczenie

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Zabrodzie do celów przyszłych postępowań rekrutacyjnych”.*

*W każdym czasie ma Pan/Pani prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem [urząd@zabrodzie.pl](mailto:urząd@zabrodzie.pl)*

*Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.*

.....  
(Data/Podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy, w związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.) o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Zabrodziu na stanowisku „ds. księgowości jednostek oświatowych” oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo polskie;
- nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku „ds. księgowości jednostek oświatowych”;
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(data/czytelny podpis)