

**ZARZĄDZENIE NR 13/2020
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 17 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) oraz § 1 ust. 1-3, §2 ust. 1-8 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 r.

Zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej - w wymiarze 1 etat.**
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko **ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Maciej Olejniczak | Zastępca Wójta, |
| 2. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
| 3. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy, |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Głowno

Maciej Olejniczak
Zastępca Wójta Gminy Głowno

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GŁOWNIE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„STANOWISKO D/S księgowości budżetowej”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Wymiar czasu pracy **1 etat.**

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
Preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja;
2. Spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), tj.
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. Znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
3. Preferowany staż pracy na podobnym stanowisku lub innych stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
5. Komunikatywność i obowiązkowość, odpowiedzialność,
6. Systematyczność, dobra organizacja pracy,
7. Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy,
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska,
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło,
- 2) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od w/w umów i terminowe sporządzanie przelewów do urzędu skarbowego podatku dochodowego od umów zlecenia i umów o dzieło,
- 3) sporządzanie wykazów rocznych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń, umów o dzieło oraz roczne rozliczanie tego podatku,
- 4) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osoby wykonujące prace zleczone i o dzieło,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 7) organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych Gminy i innych jednostek spoza sektora finansów publicznych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) rozliczanie ryczałtów samochodowych (samochodów prywatnych używanych do celów służbowych), diet Radnych, diet sołtysów oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT,
- 12) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT,
- 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK-VAT,
- 14) dokonywanie korekty rocznej podatku od towarów i usług,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego Ministerstwa Finansów, Sejmu RP, dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej LEX oraz udział w szkoleniach;
- 17) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy w Głownie; miejsce pracy znajduje się na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim; budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
3. wyjazdy w teren na obszarze gminy,
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
5. praca jednozmianowa, 40 godzin tygodniowo,
6. w zależności od potrzeb w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie ukończenia szkoły/uczelni),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o:
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
10. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Głownie”,

do dnia 16.03.2020 r. do godz. 12:00,

w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8,

I piętro.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych, nie będą informowane.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Głownie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych*”.

Zastępca Wójta

Maciej Olejniczak

(podpis)

Głowno, 17.02.2020 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko nazwisko rodowe..... PESEL.....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zameldowania..... <div style="text-align: center;">(dokładny adres)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (adres do korespondencji) (telefon) </div>			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok jej ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (kursy, studia podyplomowe)			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. Oświadczam, że dane zawarte powyżej są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

10. Oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych*

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(miejsowość, data)

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

.....
(czytelny podpis)

=====

Część informacyjna

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowno, reprezentowana przez Wójta Gminy Głowno.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Agata Janiszewska Skowron, z którą może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: inspektor@odo.info.pl.
- 3) 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 w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....
(czytelny podpis)