

**ZARZĄDZENIE NR 111/2022  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 23 grudnia 2022 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. 2022 r. poz. 530) oraz § 5 - 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

**zarządzam, co następuje:**

- §1. Ogłaszam nabór na wolne **stanowisko urzędnicze – referent/inspektor ds. księgowości budżetowej – w wymiarze 1 etat.**
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko **referenta/inspektora ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatur dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Marek Józwiak - Wójt Gminy Głowno - Przewodniczący Komisji
  2. Cezara Stokowska - Skarbnik Gminy - Członek Komisji
  3. Jolanta Szkup - Sekretarz Gminy - Sekretarz Komisji
- § 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.

**Wójt**  
**Marek Józwiak**



**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO  
z dnia 23 grudnia 2022 r.**

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Stanowisko pracy:**

**„Referent/Inspektor ds. księgowości budżetowej”**

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

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych (parter).  
Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4) Wymiar czasu pracy: 1 etat

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
- 7) Doświadczenie zawodowe kandydata wykształcenie wyższe I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość), preferowany 3 letni staż pracy potwierdzony doświadczeniem zawodowym w księgowości;
- 8) Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego;

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

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2) Posiadanie dobrej praktycznej obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL) oraz znajomość obsługi Legislatora,
- 3) Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) Prawo jazdy kat.B,
- 5) Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
- 6) Umiejętność analizy problemów, ich rozwiązywanie i logicznego wyciągnięcia wniosków,
- 7) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 8) Umiejętność pracy w zespole,
- 9) Zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 10) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników, przygotowywanie przelewów w zakresie w/w płac,
- 3) 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,
- 4) sporządzanie wykazów rocznych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń, umów o dzieło oraz roczne rozliczanie tego podatku,
- 5) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osoby wykonujące prace zleczone i o dzieło,
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- 7) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 9) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) rozliczanie ryczałtów samochodowych (samochodów prywatnych używanych do celów służbowych), diet Radnych, diet sołtysów oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT,
- 15) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT,
- 16) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK-VAT,
- 17) dokonywanie korekty rocznej podatku od towarów i usług,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

- 20) wystawianie not obciążeniowych,
- 21) przestrzeganie przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 22) 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;
- 23) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

## V. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**,
- 12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) 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 osobowych)”**,
- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - 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.

14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Termin składania dokumentów: do dnia 04.01.2023 r. r.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

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

***„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Głowno”,  
do dnia 04.01.2023 r. do godz. 12:00,  
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,  
pokój nr 8, I piętro***

**Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: [www.bip.gmina-glowno.pl](http://www.bip.gmina-glowno.pl) w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów)

**IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Wójt**  
**Marek Józwiak**  
(podpis)

Głowno, dnia 23 grudnia 2022 r.