

**ZARZĄDZENIE NR 284/2020**  
**WÓJTA GMINY ZAPOLICE**  
**z dnia 3 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 132/2012 Wójta Gminy Zapolice z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne od dn. 1 marca 2020 r. stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Janusz Parada – przewodniczący komisji;
- 2) Michał Witkowski – członek komisji;
- 3) Monika Wołynkiewicz – członek komisji.

§ 4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk



Załącznik  
do zarządzenia nr 284/2020  
Wójta Gminy Zapolice  
z dn. 3 lutego 2020 r.

**Wójt Gminy Zapolice**

**ogłasza nabór na wolne od dn. 1 marca 2020 r. stanowisko urzędnicze:  
inspektora ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.
2. Określenie stanowiska: inspektor ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  - 1) wymagania niezbędne:
    - a) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) znajomość języka polskiego,
    - f) wykształcenie:
      - średnie, lub
      - wyższe I stopnia lub przewyższające (preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość, administracyjne albo prawnicze),
    - g) minimum:
      - pięcioletni staż pracy (dotyczy osób z wykształceniem średnim),
      - trzyletni staż pracy (dotyczy osób z wykształceniem wyższym),
    - h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
      - finansów publicznych,
      - rachunkowości,
      - finansowania zadań oświatowych,
      - Karty Nauczyciela,
      - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
      - pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
      - ochrony danych osobowych,
    - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- b) mile widziany staż pracy w księgowości,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doskonalenia,
- f) prawo jazdy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zapolice;
- 2) sporządzanie przelewów oraz przestrzeganie terminowości realizacji otrzymanych faktur i rachunków;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania wydatków budżetowych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - dowodem dokonania przez pracownika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie planów finansowych jednostek oświatowych;
- 7) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i stanem faktycznym;
- 8) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, ustalanie wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczanie;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w odrębnym pliku);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub

- przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
  - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
  - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka 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;
  - 12) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę 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)”.
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: **do 20 lutego 2020 r., do godz. 15<sup>00</sup>**;
  - 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat;

3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Zapolice”.

8. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone za pośrednictwem operatora pocztowego.

9. Dodatkowe informacje:

1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice;

2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6%.

11. Warunki pracy:

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice;

2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny pracy:

- poniedziałek, od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>,

- wtorek-piątek, od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>;

3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;

4) praca biurowa w siedzibie urzędu gminy;

5) w urzędzie gminy funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

6) miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata, m. in. z zakresu:

- finansów publicznych,

- rachunkowości,

- finansowania zadań oświatowych,

- Karty Nauczyciela,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
- ochrony danych osobowych.

**Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie.  
Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 28 lutego 2020 r.**

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk

## Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Małgorzata Galus, tel. (43) 823-19-82 wew. 34, e-mail: m.galus@zapolice.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.



6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Przy czym dokumenty kandydatów niewybranych w naborze będą im odesłane po jego rozstrzygnięciu za pośrednictwem operatora pocztowego.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleńczyk*  
mgr Witold Oleńczyk

