

**ZARZĄDZENIE 238/2021**  
**WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież oraz powołania komisji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 11 art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. księgowości oświaty w Urzędzie Gminy Chodzież winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Małgorzata Hajman - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Ewa Kubiś - Członek Komisji,
- 3) Katarzyna Staškowiak - Członek Komisji, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.** Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty podlega upublicznieniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodzież,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chodzież,
- 3) na stronie internetowej [www.gminachodziej.pl](http://www.gminachodziej.pl).

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież.

2. **Stanowisko :** ds. księgowości oświat.

3. **Informacja o warunkach pracy :** w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

4. **Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:**

- a) Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- b) Kierunek: ekonomia, rachunkowość i finanse.
- c) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) tj.
  - jest obywatelem polskim,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- d) Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji publicznej i samorządowej w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym pakietów Microsoft Word, Excel oraz programów FKB+,BESTIA@SIO; Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.

5. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:**

- a) wskazane doświadczenie na stanowisku finansowo-księgowym.
- b) znajomość ustaw dot. funkcjonowania samorządu gminnego;
- c) obsługa komputera-znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia.

### 6. Zakres wykonywanych zadań

1. W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostek oświatowych wykonywanie zadań zgodnie z otrzymanymi od kierowników jednostek oświatowych zakresami obowiązków i odpowiedzialności tj.

- a) opracowywanie projektu planu finansowego jednostek i ich zmian;
- b) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanymi przez kierownika jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- e) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- f) rozliczenie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji;
- g) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- h) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych jednostek oświatowych;
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki.;
- j) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz o stanie i ruchu środków trwałych;
- 1) W zakresie prowadzenia spraw oświatowych realizowanych w Urzędzie Gminy
  - a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - b) przygotowanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących spraw oświatowych;
  - c) realizowanie zadań w zakresie dowozów szkolnych;
  - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PKZP;
  - e) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wypłatą środków z przyznanej dotacji na zadania bieżące własne i zlecone i ich rozliczaniem;
  - f) prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - g) przygotowanie projektów uchwał, umów wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Skarbnika lub Głównego księgowego Urzędu Gminy;
  - h) prawidłowe archiwizowanie dokumentów.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- d) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia).  
Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z KRS.
- g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- j) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) dokument potwierdzający spełnienie zapisów art.6 ust.3 pkt 3.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodzież jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej:

- nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Noteckiej 28, 64-800 Chodzież lub pocztą z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości oświaty”** w terminie do dnia **15.06.2021r. do godz. 10.00.**

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <http://bip.wokiss.pl/chodziezg/> ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....  
.....  
.....

4. Wykształcenie(gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Chodzież jest Bartosz Pawelczyk; kontakt email: inspektor@rodo-krp.pl. Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
- 4) Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
- przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych(art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
- 7) Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
- 8) Moje dane, w związku z tym, że Administrator przy realizowaniu swoich zadań korzysta z usług innych podmiotów, będą przekazywane innym podmiotom w zakresie w jakim wymagają tego przepis prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....  
(data i podpis osoby ubiegającej o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia  
Wójta Gminy Chodzież  
z dnia 30 września 2020 r.

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach dla celów prowadzonej przez Urząd Gminy Chodzież z siedzibą w Chodzieży, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież rekrutacji na stanowisko **ds. księgowości oświaty**.

Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

.....  
Data i czytelny podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji