

Zarządzenie Nr 2/18  
Wójta Gminy Obrzycko  
z dnia 13 grudnia 2018 roku.

W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz.. 1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości budżetowej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

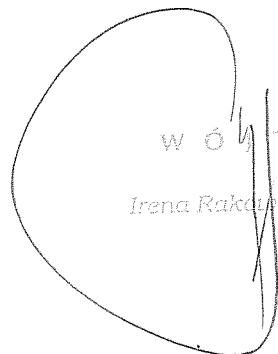
§ 2. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1,

w składzie:

- 1) Anna Lesicka - Skarbnik Gminy
- 2) Wiesław Bobiarski – z-ca wójta

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
Irena Rakajńska



Załącznik do Zarządzenia Nr 2/18

Wójta Gminy Obrzycko

z dnia 13 grudnia 2018 r.

## OGŁOSZENIE NR 1/2018

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Obrzycko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w:

Urzędzie Gminy w Obrzycku

Aleja Jana Pawła II 1

64-520 Obrzycko

Wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości budżetowej w referacie finansowym, praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie + 3-letni staż pracy, w obu przypadkach preferowany kierunek finanse publiczne lub pokrewne ( w tym między innymi ekonomia, rachunkowość, podatki),
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone.
- 2) Mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku.
- 3) znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
  - b) ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
  - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1530 ze zm.),
  - d) ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
  - e) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 4) Biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość programów FKB+ i BESTIA.
- 5) Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - b) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - c) sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - d) postawa etyczna i kultura osobista,
  - e) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
  - f) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy w Obrzycku,
- 2) Kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 3) Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 4) Obsługa programu BESTIA
- 5) Sporządzanie, kompletowanie materiałów do sprawozdań kwartalnych Rb 27s i Rb 28s, RbN,
- 6) Prowadzenie rejestru wyposażenia urzędu, obsługa programu STW+,
- 7) Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT w programie FKB + ,
- 8) Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych w programie FKB+,
- 9) Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 10) Organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji finansowej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia), kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

### **Warunki pracy i płacy.**

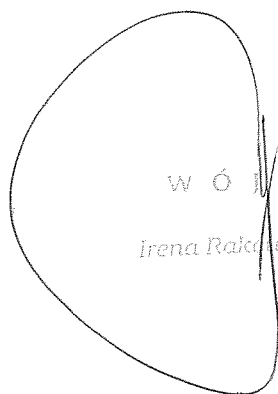
1. Praca w referacie finansowym, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę.  
Praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy wyposażony w windę , praca na 3 piętrze
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 139/2017 Wójta Gminy Obrzycko z dnia 24.01.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrzycku ze zmianami).
4. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy Obrzycko w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie nie przekroczył 6%.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Aplikacje należy składać lub przesłać w terminie do 2 stycznia 2019 r. do godziny 15<sup>00</sup> w biurze podawczym (parter) Urzędu Gminy w Obrzycku Aleja Jana Pawła II 1 64-520 Obrzycko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, podinspektor ds. księgowości budżetowej**”.

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

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.



WÓJCI  
Irena Rakowska

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
( miejscowość, data)

**Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym  
w ogłoszeniu o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku  
do spraw świadczeń wychowawczych oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
( miejscowość, data)

.....  
adres zamieszkania  
.....

.....  
(numer PESEL)

### Oświadczenie

**Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.**

.....  
(podpis)

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania  
.....

6. Adres do korespondencji .....

7. Wykształcenie .....

*(nazwa szkoły i rok ukończenia)*

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

8. Wykształcenie uzupełniające .....

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

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

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

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

11. Oświadczam, że dane osobowe zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria/nr  
..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ).*

....., dnia .....

*( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*



## URZĄD GMINY – nabór na wolne stanowisko pracy

### Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia

27 kwietnia 2016r. wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy w Obrzycku**, reprezentowany przez Wójta Gminy Obrzycko.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest : **Pan Jacek Michałowski**, adres email: **rodo@obrzycko.pl/**
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (t.j. Dz. 2018.917 ze zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa
- dane osobowe będą przechowywane do dnia rozstrzygnięcia naboru, w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo , w przypadku zatrudnienia nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy w Obrzycku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem , lub zatrudnieniu,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....

Data i podpis