

**ZARZĄDZENIE NR 111/2022
WÓJTA GMINY GŁÓWNO
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 GŁÓWNO
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 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
- 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.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
PESEL.....			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zameldowania.....			
(dokładny adres)			
.....		
(adres do korespondencji)		(telefon)	
			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	Sposób wprowadzenia
<p>Klauzula Zgody</p> <p>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.</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>Część informacyjna</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowno, reprezentowana przez Wójta Gminy Głowno. 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Włodarczyk , 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne 	<ul style="list-style-type: none"> • w ogłoszeniu prasowym lub na portalach pracy • na stronie www podmiotu zatrudniającego

.....
(czytelny podpis)