

**ZARZĄDZENIE NR 65/2019**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko - główny księgowy przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:

- 1) Izabela Kiela - przewodniczący;
- 2) Anna Puchalska- członek;
- 3) Eliza Chełstowska - członek;
- 4) Elżbieta Górajczyk - członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 62/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze.

**§ 3.** Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia 31 października 2019 r. zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 2) do dnia 15 listopada 2019 r. do godz. 15.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 18 listopada 2019 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej- wyłonienie kandydatów do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dnia 20 listopada 2019 godz. 9.00 – rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
- 5) do dnia 21 listopada 2019 do godz. 15.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

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

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

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**

## **WÓJT GMINY ŚWIERCZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny Księgowy**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Świercze, ul. Pułuska 47, 06-150 Świercze

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe –zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - a) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
  - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego,
  - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 4) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia i systematyczność;
- 5) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo –księgowych, bankowych, BESTIA (sprawozdawczość budżetowa), aplikacji JPK i deklaracji VAT.

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

#### **Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT, w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki za półrocze i rok, sporządzanie informacji z realizacji przedsięwzięć funduszu sołeckiego;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) bieżące dekretowanie dowodów księgowych, angażowanie wydatków;
- 5) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych;
- 6) miesięczne uzgadnianie zrealizowanych dochodów podatkowych i opłat lokalnych;
- 7) przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych zgodnie z ich planami finansowymi;
- 8) przekazywanie należnych dochodów do budżetu państwa;
- 9) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
- 10) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności w ramach bankowości elektronicznej;
- 11) wystawianie rachunków i not obciążeniowych;
- 12) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Depozytów;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku gminy oraz związanych z tym odszkodowań;
- 14) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji i JPK Urzędu i Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV (odręcznie podpisany);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z treścią ppkt 3 pkt 1 – „Wymagań niezbędnych”;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
- 12) klauzula zgody dla kandydatów do pracy (do pobrania).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świercze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku piętrowym (budynek bez windy);
- 2) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Świercze, na piętrze budynku, tylko parter budynku zapewnia dostępność dla niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) możliwość zawarcia umowy o pracę **od 1 grudnia 2019 r.;**
- 2) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 3) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Świercze do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, ze zm.);
- 4) zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r. do godz. 15.00** na adres: **Urząd Gminy Świercze, ul. Pułtуска 47, 06-150 Świercze** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w Urzędzie Gminy Świercze*”.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Świercze w dniu **18 listopada 2019 r. o godz. 09.00**.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Świercze przy ul. Pułtuskiej 47 (pok. nr 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **023 6916045**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.swiercze.biuletyn.net/> <http://www.umbransk.bip.podlaskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świercze**

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 (Dz. U. UE L 119 s. 1) zwanego dalej RODO informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Świercze z siedzibą przy ul. Pułtuskiej 47, 06-150 Świercze reprezentowany przez Wójta Gminy Świercze. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@swiercze.pl lub pisemnie na adres: ul. Pułtуска 47, 06-150 Świercze.

2. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych

b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe

c) żądania usunięcia danych, gdy:

- dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
- po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych,
- dane przetwarzane są niezgodnie z prawem.

d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

- osoby te kwestionują prawidłowość danych,
- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
- Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

5. Ma Pani/Pana prawo do wniesienia skargi do Administratora, inspektora ochrony danych osobowych i organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**