

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.5.2020**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 20 stycznia 2020 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| - Przewodnicząca Komisji | - Małgorzata Kuźniar |
| - członek Komisji        | - Urszula Napierała  |
| - członek Komisji        | - Paweł Wikiera      |
| - członek Komisji        | - Tomasz Zbieski     |

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 17 luty 2020 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

MK/MK

  
**BURMISTRZ**  
*Piotr Iwanus*

**Brak uwag**  
**formalno - prawnych**

**RADCA PRAWNY**

*Katarzyna Szczepankiewicz*

*20 stycznia 2020.*

## UZASADNIENIE

Zachodzi konieczność zmiany struktury zatrudnienia w referacie finansowo-budżetowym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w związku ze zwiększonymi obowiązkami narzuconymi przez zmieniające się otoczenie prawne (większa szczegółowość ewidencji księgowej, opracowanie stosownych procedur, zmiany w szczegółowości sporządzania sprawozdań finansowych) ogrom zadań realizowanych przez Urząd przy tak zmieniających się przepisach prawnych oraz rozdzielenie obowiązków i odpowiedzialności w celu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej stanowi konieczność zatrudnienia osoby na stanowisku głównego księgowego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

Sporządził:  
Małgorzata Kuzniar  
Sekretarz Gminy

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Niezbędne

- 1) Ma obywatelstwo polskie,
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub posiada wykształcenie wyższe i certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w księgowości, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości budżetowej w jednostce budżetowej lub zakładzie budżetowym,
- 5) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę e księgowości, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości w jednostce budżetowej lub zakładzie budżetowym,
- 6) Posiada bardzo dobra znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) Znajomość zasad finansowania zadań Urzędu na szczeblu Gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 8) Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, , ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 4) samodzielność , odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) prawo jazdy min. Kat. „B”

#### V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku; w tym wnioskowanie o zmiany w planie kont urzędu, zgodnie z obowiązującym prawem; angażowanie umów, dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie i podpisywanie poleceń księgowania; monitorowanie i kontrola zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych.



- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu.
- 3) Dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych projektów i zadań realizowanych i planowanych do realizacji przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej Jednostki.
- 5) Sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu (bilansów, rachunków zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki) wraz z informacją dodatkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu oraz przygotowywanie projektu planu finansowego Jednostki na rok budżetowy.
- 7) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu.
- 8) Sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie rozliczenia środków funduszu sołectkiego.
- 9) Nadzór nad gospodarką finansową sołectw, w tym środków z funduszu sołectkiego.
- 10) Nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania,
- 11) Nadzór nad prawidłowością rozliczania Vat, Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz terminowości.
- 12) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń kasowych.
- 13) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną.
- 14) Nadzór nad prawidłowością rozliczania inwentaryzacji.
- 15) Należyte przechowywanie dokumentów finansowo - księgowych i archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) Przygotowywanie danych na polecenie Skarbnika Gminy, Burmistrza i innych organów, umożliwiających dokonanie analiz i prowadzenie statystyk
- 18) Inne prace wynikające z potrzeb, zlecone przez przełożonych.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy - 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa - w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

*Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.*

Termin składania ofert: **do dnia 14 lutego 2020 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku  
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Główny księgowy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_urzedzie\\_gminy\\_i\\_miasta\\_w\\_czerwiensku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_gminy\\_czerwiensk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_urzedzie_gminy_i_miasta_w_czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_gminy_czerwiensk/)



## **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie 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 (...) tzw. RODO informuje, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Czerwieńsk, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 68 321 90 52., mail: t.zbieski@czerwiensk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 12820). W pozostałym zakresie na podstawie art. 9 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pan dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, a w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą transferowane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

**Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**

.....  
Miejscowość, data, czytelny podpis