

**Zarządzenie Nr 15/2024**  
**Wójta Gminy Ostrówek**  
**z dnia 9 lutego 2024r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku**

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Ryszard Turek**

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Ostrówek na podstawie art.11 ust.1, art. 12 ust.1, art. 13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza konkurs a stanowisko urzędnicze – **ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Ostrówku  
Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek

### **2. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. księgowości  
Wymiar czasu pracy – 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (D z. U z 2009r. nr 64 poz.539;)
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) wykształcenie wyższe kierunkowe: m. in. rachunkowość, finanse, ekonomia;
- 8) minimum 3 letni staż pracy – w tym minimum 1 rok w administracji przy wykonywaniu prac księgowych.

### **4. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług VAT, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;

4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie i kreatywność.

#### **5. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy**

Prowadzenie spraw na zajmowanym stanowisku:

1) w zakresie obsługiwanych jednostek oświatowych:

- a) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie księgi środków trwałych,
- c) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
  - sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,

d) obsługa finansowo-księgową obejmująca wydatki i dochody budżetowe oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

e) rozliczanie inwentaryzacji,

2) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, krajowych i innych),

3) prowadzenie refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

4) dokonywanie kontroli finansowej realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym I o wolontariacie po każdym złożonym sprawozdaniu dotyczącym w/w zadań,

5) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania programu współpracy Gminy Ostrówek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

#### **6. Warunki pracy na stanowisku**

1) Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrówku;

2) Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.

3) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ( brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługa interesantów.

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu styczniu 2024r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

#### **8. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV);

c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe;

e) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;

f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;

g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;

h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

i) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata;

j) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

k) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;

l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530), jest obowiązany do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

ł) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego. Niezłożenie któregośkolwiek dokumentu skutkować będzie odrzuceniem oferty.

**9.** Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. j, k, - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**10.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: " Nabór na stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku" - w terminie do dnia **20 lutego 2024 r. do godz. 12<sup>00</sup>**.

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

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (<https://ostrowek.biuletyn.net> ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

**12.** O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Ryszard Turek**

## Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Dane kontaktowe .....

3. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

4. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) informuję, iż:

### **Tożsamość administratora**

Administratorem jest Wójt Gminy Ostrówek, Ostrówka 115, 98-311 Ostrówek – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania przetwarzania i ochrony zgromadzonych i przetwarzanych danych osobowych w podległej jednostce Urząd Gminy Ostrówek.

Z administratorem – Wójtem Gminy Ostrówek – można skontaktować się poprzez adres e-mail [ug@gminaostrowek.pl](mailto:ug@gminaostrowek.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować się poprzez e-mail [iodo@gminaostrowek.pl](mailto:iodo@gminaostrowek.pl). Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele przetwarzania i podstawa prawna**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa miejscowego, zawartych umów lub wyrażonych zgód.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub organom w celu wypełniania obowiązków powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane będą przetwarzane zgodnie z terminami wskazanymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **Prawo do ograniczenia przetwarzania**

Przetwarzanie danych osobowych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego RP lub Unii Europejskiej.

### **Prawa podmiotów danych**

Każdemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia tj. Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

### **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Dane osobowe wymagane przepisami obowiązującego prawa są niezbędne, aby zrealizować zadania publiczne. Podawanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne..

### **Automatyzacja i profilowanie danych osobowych**

Dane osobowe przetwarzane przed podmioty upoważnione przez Administratora Danych Osobowych nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Data i podpis.....

**WÓJT**  
*mer inż. Ryszard Turek*

.....  
imię i nazwisko kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Ostrówku moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
- Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

Pole wyboru zaznaczyć

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Ryszard Turek**