

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Ogłoszenie Nr 537/2023**  
**Wójta Gminy Zbiczno**  
**z dnia 04 września 2023 roku**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej urzędu**, w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) wymagany minimum dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku tj. księgowość budżetowa oświaty, księgowość lub pokrewne;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) preferowane wykształcenie: księgowość, księgowość oświaty
- 4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 5) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 6) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- 7) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;

**3. Wymagania pożądane:**

- 1) prawo jazdy kat. B;

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 - 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:15, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku;
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich;
- 6) rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem 01.10.2023 r.;

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2023 roku wyniósł: powyżej 6%.

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

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+
- 2) sporządzanie list płac, diet radnych, sołtysów, itp., prowizji za inkaso podatków itp.,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów,
- 4) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZUS:
  - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,
  - b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
  - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
  - d) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C i inne,
  - b) sporządzanie deklaracji PIT- 4, PIT- 8AR,
- 8) rozliczanie podatku VAT na szczeblu gminy, a w szczególności:
  - a) ewidencja i kontrola deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) prowadzenie łącznego rejestru zakupu i sprzedaży VAT gminy,
  - c) sporządzenie łącznej deklaracji VAT gminy,
- 9) dekretowanie dowodów księgowych,
- 10) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 11) aktualizacja dokumentacji do BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 12) obsługa systemu eZD w zakresie załatwianych spraw,
- 13) przygotowywanie dokumentów do publikacji bądź nadzoru RIO w systemie Legislator w zakresie obejmowanego stanowiska i w ramach referatu.

Do obowiązków należeć również będzie zastępstwo pracownika **ds. księgowości budżetowej oświaty** podczas jego nieobecności.

## **7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 6) klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata – załącznik nr 2;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczoną stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych;

## **8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Oświadczenie poświadczające obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie o niekaralności.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej urzędu w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 września 2023 roku do godziny 15:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, pok. Nr 5 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

## **9. Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 15 września 2023 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno - dostępne na stronie internetowej [bip.zbiczno.pl](http://bip.zbiczno.pl).

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

/-/ Magdalena Golubska

**Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

\*1. Imię (imiona) i nazwisko .....

\*2. Imiona rodziców .....

\*3. Data urodzenia .....

\*5. Miejsce zamieszkania .....

\*Adres do korespondencji *jeżeli jest inny niż podany powyżej*

.....

\*6. Wykształcenie .....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające i związane z tym uprawnienia .....

.....

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

\*8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....

*(miejscowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\* Pola wymagane: na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy

## Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata

### KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zbiczno z siedzibą Urząd Gminy Zbiczno pod adresem: ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno ; e-mail: gmina@zbiczno.pl; tel. 56 493 93 17.
2. W Urzędzie Gminy Zbiczno został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierując wiadomość na adres skrzynki e-mail: IOD@zbiczno.pl;
  - b) pod numerem telefonu 56 493 93 17.
3. Urząd Gminy Zbiczno może przetwarzać dane w celu realizacji procedury rekrutacji i zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy i Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w jest dobrowolne. Odmowa podania informacji może skutkować brakiem możliwości przeprowadzenia procedury rekrutacji i zatrudnienia Pani/Pana na stanowisku pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania łączącego strony stosunku prawnego oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji (archiwizacji) związanej z tym stosunkiem (akt osobowych), ustalonym odrębnymi przepisami.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty określone przepisami prawa.
7. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Urząd Gminy Zbiczno przestanie przetwarzać dane osobowe, chyba że przetwarzanie będzie regulowane przepisami prawa, istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo do dostępu do treści danych, sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania, żądania usunięcia danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Oświadczam że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej.**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)