

**ZARZĄDZENIE Nr 108/2023 r.**  
**Wójta Gminy Jeżowe**  
**z dnia 09.11.2023 roku**

**w sprawie konkursu na stanowisko ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 33.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023, poz.40 z późn.zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. księgowości budżetowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY JEŻOWE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe  
ds. księgowości budżetowej

**I. Określenie stanowiska:** ds. księgowości budżetowej

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji,
- f) znajomość przepisów prawa wymaganych na wyżej wymienionym stanowisku m.in.: o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o rachunkowości w zakresie teoretycznym i praktycznym,
- g) czynne prawo jazdy kat. B,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- j) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- k) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- b) dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) posiadanie kompetencji w zakresie organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- a) Komputerowe prowadzenie księgowości organu finansowo-księgowego i kwartalne uzgodnienia sald poszczególnych kont z jednostką budżetową.
- b) Komputerowe księgowanie wydatków, dochodów i innych funduszy Gminy Jeżowe jako jednostki budżetowej oraz uzgadnianie sald poszczególnych kont księgowych.
- c) Komputerowe księgowanie wydatków i dochodów dotyczących programów pomocowych i środków pozyskanych.

- d) Dekretacja dochodów i wydatków zgodnie z wyciągami bankowymi oraz kompletowanie dokumentów finansowych pod wyciąg w porządku chronologicznym.
- e) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków.
- f) Księgowanie planu finansowego dochodów i wydatków jednostki oraz zmian jego wartości, wynikających z podjętych uchwał i zarządzeń.
- g) Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym wpływających do referatu finansowego, ich pieczętowanie, określanie klasyfikacji budżetowej poszczególnych wydatków.
- h) Uzgadnianie analityki kont należności przypisanych z pracownikami innych komórek.
- i) Uzgadnianie sald rozrachunkowych i weryfikacja kont.
- j) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.
- k) Rozliczanie pobranych pożyczek przez pracowników z KZP oraz prowadzenie pełnej dokumentacji.
- l) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich inwentaryzacja.
- m) Rozliczanie opłaty targowej.
- n) Terminowe rozliczanie dochodów budżetu państwa.
- o) Przygotowywanie dokumentów do rozliczeń w ramach zawartych umów z Urzędem Pracy.
- p) Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- q) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika.

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżowie, Jeżowe 136a,
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na 3 piętrze budynku,
- c) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- d) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy oraz meble biurowe,
- e) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- f) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- g) czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo, praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30,

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- g) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **Dane Osobowe – Klauzula Informacyjna**

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i art. 14 *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)*, zwanego dalej **RODO** – **informujemy, że:**

#### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Jeżowe. Z Administratorem można się kontaktować pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Jeżowe 37-430 Jeżowe 136a, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@jezowe.pl](mailto:sekretariat@jezowe.pl) lub telefonicznie pod numerem: 15 8794 304

#### **Inspektor ochrony danych**

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować pocztą elektroniczną na adres: [kchaber.kancelaria@gmail.com](mailto:kchaber.kancelaria@gmail.com) lub telefonicznie pod numerem: + 48 798 559 338

#### **Cele i podstawy przetwarzania**

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia i realizacji konkursu na stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO – w oparciu o przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) w zakresie wskazanym w tych przepisach, a także art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie w jakim do przeprowadzenia i realizacji konkursu wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych

## **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane lub powierzane do przetwarzania innym podmiotom, którym udostępnienie danych osobowych przysługuje na mocy przepisów obowiązujących prawa (np. Komisji Rekrutacyjnej).

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji konkursu, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez okres wynikający z przepisów prawa.

Okresem przetwarzania danych osobowych w stosunku do osób, które nie zostały wybrane na stanowisko jest okres dwóch miesięcy po zakończeniu konkursu lub do czasu wycofania zgody.

## **Mają Państwo prawo do:**

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania swoich danych;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- usunięcia danych osobowych, jeżeli przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jest wymogiem dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie.

## **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne własnoręcznie podpisane wraz z numerem telefonu do skontaktowania się z oferentem należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Jeżowie, 37-430 Jeżowe pokój nr 11 Sekretariat w zamkniętych kopertach z dopiskiem

### **„Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej”**

w terminie do dnia **23.11.2023r. do godz. 15.00**

Aplikacje które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jeżowe.

Po upływie terminu składania aplikacji zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net) - i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia ww. rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Po zakończonym procesie konkursowym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone po zrobieniu kserokopii.

.....  
Jeżowe, dnia