

**ZARZĄDZENIE Nr 26 /2021**  
**WÓJTA GMINY IWANISKA**  
**z dnia 06.05.2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iwaniska**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości budżetowej;

**§ 2**

Treść ogłoszeń o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iwaniska.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

**§ 5**

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iwaniska

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska

Marek Staniek

## WÓJT GMINY IWANISKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Nazwa stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej

#### Pełny etat

- liczba stanowisk pracy: 1

#### Adres Urzędu:

Urząd Gminy Iwaniska  
ul. Rynek 3  
27-570 Iwaniska

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) minimalne dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej,
- 4) niekaralność za przestępstwa i przestępstwa karne skarbowe popełnione umyślnie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości, ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych .

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów księgowych i bankowych,

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

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa , a w szczególności ustawy ordynacja podatkowa, o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiący załącznik do ogłoszenia
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji – wg. treści : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Iwaniska , zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**NABÓR na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Iwaniska w terminie **do dnia 07.06. 2021r.** do godz. 15:00.

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

- 1) nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Iwaniska ,
- 2) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

- 4) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 5) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 6) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
**I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,  
**II etap** – obejmował będzie:
  - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
  - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Iwaniska wyników konkursu,
- 8) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Iwaniskach i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 9) zastrzega się odwołanie lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny,
- 10) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 11) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 860 12 54

Data ogłoszenia konkursu: 06.05. 2021 r.

Wójt Gminy Iwaniska  
Marek Staniek

.....  
(podpis Wójta Gminy)

## **Klauzula Informacyjna:**

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwaniskach, reprezentowany przez Marka Stańka.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych  
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla  
ul. Wapiennikowa 2 lok. 4, 25-112 Kielce  
email.: iod@cz24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu procesu rekrutacji:  
-podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zgłoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych 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 osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej.

## Oświadczenie Kandydata

### Ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie:

TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych:

TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)

3. Byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe:

TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)

4. Posiadam przeciwwskazania zdrowotne do pracy na stanowisku urzędniczym, na którym prowadzony jest nabór:

TAK       NIE (właściwe zaznaczyć)

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....
- .....
- .....
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
- .....
- .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)