

ZW.0050.56.2019

Zarządzenie Nr 56/2019  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 11 września 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora do spraw księgowości analitycznej

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1  
Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora do spraw księgowości analitycznej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2  
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3  
Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2010, 1282).

§4  
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójtowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
*mgr inż. Edmund Ziólek*

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **podinspektor do spraw księgowości analitycznej**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie:
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub inne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania – staż pracy nie jest wymagany lub
  - b) średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż na stanowisku związanym z księgowością.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 4) umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgi Środowiskowego Domu Samopomocy w Chrzypsku Wielkim, Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych, tj.:
  - a. przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - b. księgowanie dowodów księgowych
  - c. księgowanie wyciągów bankowych
  - d. uzgadnianie sald
  - e. sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
  - f. sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
  - g. sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
  - h. sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,

2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.

3. Rozliczanie podatku VAT:

- a) wystawianie faktur VAT,
- b) sporządzanie deklaracji VAT -7,
- c) sporządzanie rejestru i ewidencji sprzedaży

4. Monitorowanie wydatków i składanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki, WUW

5. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.
- Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw księgowości analitycznej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości analitycznej” do dnia 26 września 2019 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).



## Klauzula informacyjna nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email <a href="mailto:urząd@chrzypsko.pl">urząd@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email <a href="mailto:srodkuniijne@chrzypsko.pl">srodkuniijne@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnoszące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.