

**ZARZĄDZENIE NR 413  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL  
z dnia 18 marca 2022 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej  
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zaniemyśl**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zaniemyśl.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Skarbnik Gminy Agnieszka Scheffler – Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy Danuta Sobkowiak – Członek Komisji;
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego Kinga Boguła – Członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Justyna Dąbrowska

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

**II. Stanowisko:**

**Pracownik ds. księgowości budżetowej**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad księgowości budżetowej,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:  
*ustawa Ordynacja podatkowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości.*
3. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych (finansowo-księgowych i aplikacji biurowych) oraz urządzeń biurowych,
4. predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. referencje i/lub opinie z poprzednich miejsc pracy.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. bieżące prowadzenie planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i ich bieżąca aktualizacja w zakresie Urzędu Gminy;
2. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla Urzędu Gminy;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla Urzędu Gminy;
4. bieżące księgowanie i uzgadnianie rozliczeń podatku VAT wraz ze sporządzaniem informacji w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Urzędu Gminy;
5. współudział w opracowywaniu planu i realizacji budżetu Gminy Zaniemyśl;
6. udział w opracowywaniu sprawozdań finansowych Gminy Zaniemyśl.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. forma zatrudnienia – umowa o pracę,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, I piętro,
4. przewidywany termin zatrudnienia – II-III kwartał 2022 r.

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

#### **VIII. Dokumenty wymagane:**

1. podpisane własnoręcznie:
  - a. życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
  - b. kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
  - c. list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
  - b. staż pracy (kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy),
  - c. posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie);
3. pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) o:
  - a. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c. korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
  - e. zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin: do dnia 8 kwietnia 2022 roku, do godz. 15:00.
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**” osobiście w Biurze

Podawczym Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przestać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu.

**X. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
2. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
  - a. I etap – weryfikacja dokumentów,
  - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zagadnień dotyczących stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
6. Bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30  
Agnieszka Scheffler tel. 61 28 57 580 wew. 32

**Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.pl](http://www.zaniemysl.pl)), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.biuletyn.pl](http://www.zaniemysl.biuletyn.pl)) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.**

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....  
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

**Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** [zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)].

.....  
(podpis)

**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych** [zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)].

.....  
(podpis)

**Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych** [zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)].

.....  
(podpis)

**Oświadczam, że stan zdrowia zezwala mi świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym**

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Informacja dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze przetwarzaniu danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuję Pana/Panią, że:**

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:  
**Urząd Gminy Zaniemyśl**  
ul. Średzka 9  
63-020 ZANIEMYŚL
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b-c 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 (RODO) celem **realizacji procesu rekrutacyjnego**.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak ich podania powoduje wstrzymanie procesu rekrutacji w stosunku do danej osoby.
4. Dane nie będą wykorzystane w procesie profilowania ani przekazywane do innych państw.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach o archiwizacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - c. do przenoszenia danych,
  - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych.
7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu jest:  
RYSZARD KUJAWSKI – adres mailowy: odo24@wp.pl

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami**

.....  
Data i czytelny podpis osoby udostępniającej  
dane

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 <sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe <sup>1)</sup>

.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

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

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup>

.....  
.....  
.....

**Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

.....  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

## **Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zaniemyśl.
2. Komisja Rekrutacyjna działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi Gminy Zaniemyśl kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów na stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia, o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych;
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 3. Tryb przeprowadzania naboru**

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji Rekrutacyjnej z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów;
  - 2) sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie;
  - 3) otwarcie kopert i analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganiami od kandydata kwalifikacjami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie ich do dalszej procedury naboru;



5) wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych;

6) powiadomienie kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.

2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającej:

1) imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Selekcja końcowa kandydatów:

1) rozmowa kwalifikacyjna;

2) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.

4. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;

2) członkowie Komisji Rekrutacyjnej oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:

a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 5 punktów), w tym:

- znajomość problematyki związanej z organizacją pracy i działania urzędu gminy,
- wymagana w procedurze naboru wiedza,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji,

b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 5 punktu), w tym:

- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
- rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
- wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,

c) umiejętność prezentacji (od 0 do 5 punktów), w tym:

- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko;

3) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 45.

5. Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.

6. Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów.

7. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy:

1) protokół sporządza protokolant Komisji;

2) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji;

3) protokół jest jawny.

9. Przekazanie protokołu:

1) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Zaniemyśl;

2) Wójt Gminy Zaniemyśl zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru.

10. Rozwiązanie Komisji:

1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Zaniemyśl postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru;

2) członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.