

**Zarządzenie Nr 122/2019**  
**Wójta Gminy Trzcinica**  
**z dnia 3 grudnia 2019 roku.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn. zmianami) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica:  
**stanowisko ds. księgowości budżetowej**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcinica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica.

**§ 2**

1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Renata Ciemny - przewodnicząca komisji,
  - 2) Grzegorz Baraniak - zastępca przewodniczącej komisji,
  - 3) Justyna Muszalska - członek komisji
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko określone w § 1 zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica ustalonym Zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 18 lutego 2013 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

mgr Grzegorz Hadzik

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Trzcinica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica.**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Trzcinica  
ul. Jana Pawła II 47  
63-620 Trzcinica**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

**ds. księgowości budżetowej**

3. Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

4. Termin zatrudnienia:

**styczeń 2020 r.**

5. Określenie wymagań:

**Osoba ubiegająca się o powyższe stanowisko musi spełniać następujące warunki:**

1) wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) posiada co najmniej 2 lata stażu pracy w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

2) wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn. zmianami)
- ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
- ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
- ustawy z dnia 29 września o rachunkowości ( Dz.U. z 2019 r. poz.351 z późn zmianami)

- ustawy – kodeks pracy ( Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zmianami)
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej,
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
- d) znajomość procedur administracyjnych,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) odpowiedzialność,
- e) umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
- g) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

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

- 1) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników i osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzcinica,
- 2) naliczanie i odprowadzanie należnych składek od wynagrodzeń,
- 3) księgowanie przypisów zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i majątkowych,
- 4) księgowanie wydatków,
- 5) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 6) dokonywanie płatności w elektronicznym systemie bankowym,
- 6) księgowanie przypisów należności na podstawie wystawionych faktur Vat,
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych,

#### **7. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Stanowisko:

- zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy Trzcinica nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- wyposażone w sprzęt komputerowy,

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

1. Administratorem Pani/Pana Danych osobowych jest Urząd Gminy Trzcinica reprezentowany przez Wójta Gminy Trzcinica, 63-620 Trzcinica ul. Jana Pawła II 47,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [gmina@trzcinica.com.pl](mailto:gmina@trzcinica.com.pl) lub pod numerem 62 7815009
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazany w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik