

**ZARZĄDZENIE NR 91/23  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 14 listopada 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. Inspektora ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1. 1.** Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw księgowości oświatowej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji,
- 3) Pani Ewa Wasilewska-Nakielska - członek Komisji.

**§ 3.** Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

**WÓJT GMINY NOWINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowinka  
Nowinka 33  
16-304 Nowinka

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Pracownik ds. księgowości oświatowej.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomicznym lub pokrewne;
4. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
5. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa o rachunkowości;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora;
8. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. staż pracy: 3 lata w dziale księgowości w tym znajomość naliczania płac;
2. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;
3. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;

4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
6. prawo jazdy kat. B.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, związanej w szczególności z:
  - a) zorganizowaniem, sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów, zapewniający właściwy obieg dokumentów finansowych oraz przebieg operacji gospodarczych,
  - b) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości w zakresie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - c) prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych jednostek oraz osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w/w jednostek;
- 2) planowanie budżetów jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę, monitorowania i analizy ich realizacji;
- 3) ewidencjonowania i dotowania jednostek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina;
- 4) wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, dotyczących realizacji planów finansowych placówek oświatowych w ujęciu miesięcznym, kwartalnym, rocznym;
- 6) prowadzenie bieżących spraw wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu;
- 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych (środków trwałych, inwentarza, księgozbioru oraz wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. Termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2024 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym, zgodnie Zarządzeniem nr 106/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z późn. zm.

#### Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%/~~ nie wynosi co najmniej 6 % \*

\* - niepotrzebne skreślić

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

#### 6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
  - 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
  - 3) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 5) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
  - 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  - 9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. Księgowości oświatowej**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 10, w terminie **do dnia 29 listopada 2023 r. do godz. 10.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub e-mail: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. 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 podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....  
data i podpis