

ZARZĄDZENIE NR ...../2024  
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN  
z dnia 11 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora ds. księgowości**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 9/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości

**§ 2.**

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**

*Michał Bodenszac*

Sporządził: Emilia Waszczuk – Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
Zatwierdził: Maria Iwona Kortes – Sekretarz Gminy i Miasta Żuromin

RADCA PRAWNY

Aleksandra Smolińska



Załącznik  
do Zarządzenia Nr ...../2024  
z dnia 11 września 2024 r.

## **Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko**

### **Podinspektora ds. księgowości**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**pełen etat**

.....  
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy  
na czas nieokreślony**

.....  
rodzaj umowy o pracę

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie: średnie, wyższe lub podyplomowe o kierunku ekonomia lub rachunkowość.
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 – letni staż pracy w księgowości.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie - preferowane wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości,
- 2) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem,
- 3) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność.

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

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.**

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 2) ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich należności i zobowiązań od momentu ich powstania aż do całkowitego ich rozliczenia;
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej (kont analitycznych), umożliwiającej ustalenie rozrachunków i rozliczeń;
- 4) prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- 5) prowadzenie rozrachunków publicznoprawnych;
- 6) prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (wszelkie wypłaty wynagrodzeń za pracę, świadczenia w naturze, a także potrącenia z list płac);
- 7) prowadzenie pozostałych rozrachunków ;
- 8) przygotowanie przelewów i ich realizacja;
- 9) dokonanie inwentaryzacji należności przez potwierdzenie zarówno przez wierzyciela, jak i dłużnika sald wykazywanych w księgach rachunkowych;
- 10) stała kontrola i nadzór nad zgodnością zobowiązań z planem finansowym jednostki;
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;

13) przygotowanie i przekazanie zbioru dokumentów do archiwizacji ze stanowiska.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectw pracy).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o treści zgodnej z art. 221§ 1 Kodeksu pracy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego (załącznik nr 3).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Dodatkowo, kandydat może załączyć:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae

**Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.**

**Oświadczenia, o których mowa kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych: imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości”** w terminie **od dnia 11 września 2024 r. do dnia 23 września 2024 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7: 30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: [ugimz@zuromin.info](mailto:ugimz@zuromin.info) lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP **dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości”**.

Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

**Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.**

Żuromin, dnia 11 września 2024 r.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
*Michał Bodenszac*  
.....  
podpis pracodawcy

## 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 (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)





**OŚWIADCZENIE**

**Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a)**

..... **oświadczam, że :**

- jestem obywatelem polskim; \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;\*
- nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe \*
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)\*
- cieszę się nieposzlakowaną opinią \*

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

\*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat



**Klauzula informacyjna - rekrutacja**

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą w Żurominie przy Placu Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@kiodo.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
  - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
  - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi proces rekrutacji.

*Zapoznałam/-em się z treścią Klauzuli informacyjnej*

.....  
Data i czytelny podpis

