

## ZARZĄDZENIE Nr 32.2019

**Wójta Gminy Błędów**  
**z dnia 11 czerwca 2019 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm. /, zarządza się, co następuje :

### § 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski - Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Iwona Kobierzycka - Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Barbara Bińkiewicz - Skarbnik Błędów

### § 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Mirosław Jakubczak

**W Ó J T**  
**Gminy Błędów**  
ogłasza  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora w Referacie Budżetowym**  
**w Urzędzie Gminy w Błędowie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018r. poz. 1260 / ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Wymagania niezbędne:**

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego / spełnienie wymogu określonego w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ wykształcenie:
  - a/ wyższe / ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, zarządzanie / i staż pracy –,
  - b/ średnie / ekonomiczne / i staż pracy – 3 lata.
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

**Wymagania pożądane – dodatkowe / będące przedmiotem oceny /**

- 1/ znajomość obowiązujących aktów prawa związanych z:
  - samorządem gminnym
  - finansami publicznymi i rachunkowością,
  - ochroną danych osobowych
- 2/ znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów: Xpertis Finanse i księgowość wersja budżetowa oraz BESTIA Wersja JST,
- 3/ staż pracy w administracji publicznej,
- 4/ pożądane cechy: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1/ kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 2/ dekretowanie dowodów księgowych,
- 3/ kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 4/ ewidencja księgowa operacji gospodarczych, zgodnie z zasadami, rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 5/ prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,

- 6/ prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych do realizacji zadań ujętych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 7/ uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych,
- 8/ przygotowywanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania budżetu,
- 9// sporządzanie sprawozdań finansowych / bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa /,
- 10/ prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11/ rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego .

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1/ miejsce pracy: Urząd Gminy w Błędowie Referat Budżetowy
- 2/ wymiar zatrudnienia – cały etat
- 3/ praca biurowa w godzinach od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30, przy komputerze
- 4/ budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 5/ wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6/ wyposażenie stanowiska:
  - a/ komputer / e-mail, Internet /, drukarka,
  - b/ środki łączności / telefon, faks /,
- 7/ odpowiedzialność pracowników:
  - a/ porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków.
  - b/ majątkowa za wyrządzone szkody.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

### **Wymagane dokumenty**

- 1/ list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2/ życiorys z przebiegiem nauki i pracy / CV /,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,
- 4/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Błędowie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie,
- 7/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 8/ kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy

o pracownikach samorządowych,

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 01 lipca 2019 roku do godz. 15.30 / decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie /.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

WÓJT  
*Mirosław Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm. /
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

## 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.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Oświadczenie

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....  
Data i czytelny podpis

\*niepotrzebna skreślić

### Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
<b>Dane Inspektora Ochrony Danych</b>	Maciej Sobieraj, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
<b>Cel i podstawa prawna przetwarzania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Budżetowym w Urzędzie Gminy w Błędowie na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO</li> <li>▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,</li> </ul>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,</li> <li>▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,</li> </ul>
<b>Przekazywanie danych osobowych poza EOG</b>	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń , wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych.</li> <li>▪ do czasu wycofania zgody,</li> </ul>
<b>Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii</li> <li>▪ prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych,</li> <li>▪ prawo do usunięcia danych,</li> <li>▪ prawo do ograniczenia przetwarzania,</li> <li>▪ prawo do przenoszenia danych,</li> <li>▪ prawo wniesienia sprzeciwu,</li> <li>▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</li> <li>▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,</li> </ul>

	ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
<b>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych</li><li>▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,</li></ul>
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</b>	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania



.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ zamieszkały / a /

## O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych  
w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
/ Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm. /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi /nie spełniam wymogów\*, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 1/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 3/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 4/ nie byłam skazana / nie byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
/ czytelny podpis składającego oświadczenie /

\*niewłaściwe skreślić