

**ZARZĄDZENIE NR 14/2023**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 1 marca 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Gminy Piaski**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 ust.1 i 2 zarządzenia Wójta Gminy Piaski nr 34/2015 z dnia 08.04.2015 w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski stanowisko ds. księgowości, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2.** Powołuje Komisje Rekrutacyjną dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski – stanowisko ds. księgowości:

- 1) Andrzej Konieczny Przewodniczący
- 2) Romualda Radoła Sekretarz
- 3) Rafał Talarczak Członek
- 4) Bogumiła Sosnowska Członek
- 5) Żaneta Langner Członek

**§ 2.** Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski.

**§ 3.** Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Piaskach, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje komisję na zewnątrz oraz udziela wszelkich informacji na temat pracy komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piaski.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Piaski

**Wiesław Glapka**

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PIASKI O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Piaskach**

#### **1. Nazwa i adres:**

Urząd Gminy Piaski, ul. 6 stycznia 1 63-820 Piaski

#### **2. Nazwa stanowiska pracy: ds. księgowości**

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada:
  - 1) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
  - 2) wykształcenie średnie lub średnie ekonomiczne,
  - 3) co najmniej 2 letni staż pracy.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe,
2. Staż pracy na podobnym stanowisku,
3. Posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów podatkowych, płacowych, znajomość przepisów ZUS, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4. Dobra znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office , Excel
5. Posiada znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych, oraz obsługi programu legislator,
6. Posiada umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
7. Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność.

### **III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku obejmuje:**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Inkaso opłaty skarbowej.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych, druków do inwentury, czeków bezgotówkowych.
3. Rozliczanie kosztów podróży służbowych: krajowych i zagranicznych.
4. Pisanie przelewów.
5. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów i uzgadnianie z pracownikiem ds. mienia.
7. Przygotowywanie umów określających zasady zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkoły przez rodziców samochodem prywatnym.
8. Obsługa programu Bestia w zakresie budżetowych planów finansowych.
9. Pisanie uchwał w programie legislator.
10. Rozliczanie zadań publicznych organizacji pozarządowych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. Specyfika pracy – praca administracyjno – biurowa oraz pracy przy komputerze,
3. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, przystosowanych toalet,
4. Praca w godzinach: poniedziałek od 8:00 – 16:00, wtorek, środa , czwartek, piątek od 7.15 0-15.15,
5. Termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023 r.

6. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu lutym 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

#### **VI. Dokumenty niezbędne:**

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
6. kopie świadectw pracy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - 1) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
  - 3) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. księgowości
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).
9. podpisane Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko referenta ds. księgowości

Oświadczenia, o których mowa w pkt 7 (1-4) i 9 stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski w terminie do dnia **16 marca 2023 (liczy się data wpływu koperty do urzędu)**.

Koperta powinna zawierać dopisek: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta ds. księgowości”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Piaskach w dniu 17 marca 2023

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Piaskach.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne przystąpią do testu kwalifikacyjnego. Osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 stycznia 1, pokój 4 tel. 65 5719030 wew. 26

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

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina **Piaski**, z siedzibą w **Urzędzie Gminy, ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski**, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: [zastepcaiod@piaski-wlkp.pl](mailto:zastepcaiod@piaski-wlkp.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; [www.bip.piaski-wlkp.pl](http://www.bip.piaski-wlkp.pl)

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Piaski przy ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski.

Piaski (data) .....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 14/2023  
Wójta Gminy Piaski  
z dnia 1 marca 2023 r.

**Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....  
Data ważności dowodu osobistego .....  
świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie  
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni  
praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 14/2023  
Wójta Gminy Piaski  
z dnia 1 marca 2023 r.

**Oświadczenie kandydata o niekaralności.**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

Data ważności dowodu osobistego .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie  
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w  
tym przestępstwa skarbowe).

.....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)



Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 14/2023  
Wójta Gminy Piaski  
z dnia 1 marca 2023 r.

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

Data ważności dowodu osobistego .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Piaski zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na

stanowisko.....zgodnie z ustawą

zgodnie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zmianami)

.....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 14/2023  
Wójta Gminy Piaski  
z dnia 1 marca 2023 r.

**Oświadczenie o stanie zdrowia**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....  
niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku  
.....oraz obsługę komputera z monitorem  
ekranowym.

.....  
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy Piaski

#### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko:** ds. księgowości
2. **Symbol stanowiska:** BF
3. **Referat:** BF

#### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły): średnie
2. **Wymagany profil** (specjalność): rachunkowość, księgowość lub pokrewne
3. **Doświadczenie zawodowe:** praca lub staż w administracji samorządowej lub publicznej.
4. **Predyspozycje osobowościowe** : komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, dokładność, odporność na trudne sytuacje zawodowe, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętności zawodowe
  - a) **niezbędne:** obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, w przypadku obywateli Unii Europejskiej bądź obywateli innych państw, znajomość języka polskiego, potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, umiejętność obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce: kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dobra znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office , Excel.
  - b) **dodatkowe:** doświadczenie w samorządzie terytorialnym, służbie cywilnej lub innych urzędach państwowych, umiejętność obsługi programów: BeSTi@, FKJ, FKB+, LEX, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. **Bezpośredni przełożony:** Skarbnik Gminy
2. **Przełożony wyższego stopnia:** Wójt Gminy

### **D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. **Osoba na stanowisku zastępuje** (nazwa stanowiska): stanowisko ds. księgowania dochodów
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska): stanowisko ds. księgowania dochodów

### **E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

#### **Cel i zadania główne:**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Inkaso opłaty skarbowej.
  2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych, druków do inwentury, czeków bezgotówkowych.
  3. Rozliczanie kosztów podróży służbowych: krajowych i zagranicznych.
  4. Pisanie przelewów.
  5. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
  6. Prowadzenie ewidencji gruntów i uzgadnianie z pracownikiem ds. mienia.
  7. Przygotowywanie umów określających zasady zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkoły przez rodziców samochodem prywatnym.
  8. Obsługa programu Bestia w zakresie budżetowych planów finansowych.
  9. Pisanie uchwał w programie legislator.
  10. Rozliczanie zadań publicznych organizacji pozarządowych.
  11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
2. **Zadania pomocnicze:** rozpisywanie wyciągów bankowych, sporządzanie polecenia przelewów, sporządzanie deklaracji – podatek VAT i składanie jej we właściwym urzędzie skarbowym.
3. **Zadania okresowe:** sporządzanie sprawozdań i bilansów, przygotowanie i rozliczanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia inwentaryzacji.

### **F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:** pracownik ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków i poleceń przełożonych.

### **G. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY**

Praca biurowa w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek: 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od wtorku do piątku od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, z monitorem ekranowym, wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem

się wewnątrz budynku, wymagająca dyspozycyjności. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.