

**Zarządzenie nr 135/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol  
z dnia 15 października 2020 r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko: Młodszy referent lub Inspektor ds. księgowości budżetowej w UMiG Koniecpol.**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Monika Starczewska
- członek Komisji - Renata Madej
- członek Komisji – Karina Synowiec

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

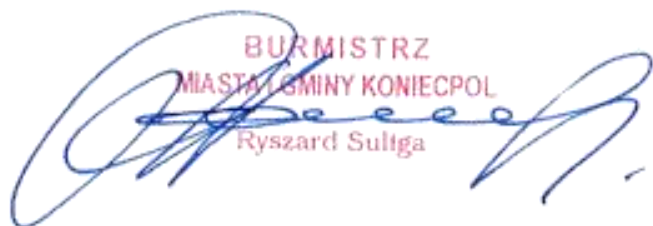
Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 02 września 2019r.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
Ryszard Sultga

## **Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

### **Młodsze referenta lub Inspektora ds. księgowości budżetowej w UMiG w Koniecpolu w wymiarze cały etat**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe, jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- biegła umiejętność pracy na komputerze.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów o sprawozdawczości budżetowej;
- umiejętność pracy w systemach informatycznych;
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
- samodzielność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;

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

- prowadzenie dokumentacji księgowej inwestycji;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących depozytów;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów współfinansowanych ze środków unijnych;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dot. budżetu tj. raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury i inne;
- księgowanie na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych, szkół, przedszkoli, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wykonania miesięcznego dochodów i wydatków;
- nanoszenie planu wydatków i dochodów budżetowych gminy, szkół, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ewidencji pozabilansowej;

- prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- księgowanie środków trwałych, dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych;
- dokonywanie przeksięgowania kont;
- sprawdzanie i uzgadnianie sald;
- przygotowanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego;
- przygotowanie danych do sprawozdań i bilansu;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia 118/2019 z dnia 02 września 2019r.;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach: kursy, szkolenia, referencje potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- kserokopia dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata poświadczających staż pracy, doświadczenie;
- oświadczenia: o braku przeciwwskazań na zajmowane stanowisko pracy, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **29 października 2020 roku do godz.: 12:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta lub Inspektora ds. księgowości budżetowej w UMiG Koniecpol”*

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

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.

z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.).

#### 8. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe;
- wymiar czasu pracy – 1 etat;
- praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- miejsce świadczenia pracy - Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, 42-230 Koniecpol
- zatrudnienie od **01 listopad 2020 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (tekst jedn. Dz.U.2019 poz.1282 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzonych za zgodność z oryginałem aktualnej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

**I etap** – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko młodszego referenta lub inspektora ds. księgowości budżetowej w UMiG Koniecpol. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – ustala się na dzień 30.10.2020 r.**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

**10.** Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@koniecpol.pl](mailto:iod@koniecpol.pl) lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Młodszego referenta lub Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.);

- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 02.11.2020r.