

Dąbrówka, 01.08.2023 r.

RO.0050.557.2023

**ZARZĄDZENIE RO.0050.557.2023**  
**WOJTA GMINY DĄBRÓWKA**  
**z dnia 1 sierpnia 2023 roku**

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. 530) oraz § Regulaminu na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr RO.0050.454.2022 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 1 lipca 2022 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zawiązku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze – Skarbnik w Urzędzie Gminy Dąbrówka, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Agnieszka Gryglas – Przewodniczący Komisji,
2. Marta Jasińska – członek komisji,
3. Edyta Król – Sekretarz Komisji,
4. Beata Brzezińska – członek Komisji,
5. Andrzej Siarna – członek Komisji.

**§ 2.**

Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa wymieniona w podstawie niniejszego zarządzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrówka”.

**§ 3.**

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka

  
Agnieszka Gryglas

## Ogłoszenie z dnia 1 sierpnia 2023 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: SKARBNIK w Urzędzie Gminy Dąbrówka

**Stanowisko pracy:** SKARBNIK

**Nazwa jednostki organizacyjnej:** Urząd Gminy Dąbrówka

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Forma zatrudnienia:** powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustaw o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72).

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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 (oświadczenie);
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie);
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) zdolności organizacyjne, strategiczne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, zdecydowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 3) doświadczenie w działalności samorządowej;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Groszek, programu BESTI oraz innych programów księgowych i budżetowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy;
- 2) bieżące kontrolowanie i informowanie Wójta o przebiegu i realizacji budżetu;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 7) utrzymywanie dobrej współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 12) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
- 14) przeprowadzanie kontroli finansowej;
- 15) weryfikacja faktur,

- 16) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 18) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy;
- 19) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;

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

- a) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego,
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- g) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- h) planowane rozpoczęcie pracy 01.09.2023 r.

#### **5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany,

- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)
- pocztą polską na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko: Skarbnik Gminy**”

**w terminie do 16 sierpnia 2023 r do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 15:00 w dniu 16 sierpnia 2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

## ***KLAUZULA INFORMACYJNA***

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą

przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: [urząd@dabrowka.net.pl](mailto:urząd@dabrowka.net.pl) lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.

2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: [iod@dabrowka.net.pl](mailto:iod@dabrowka.net.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
  - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
  - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
  - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
  - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
  - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań

realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;

b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl):

a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

c) przenoszenia swoich danych osobowych;

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;

- b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
  - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
  - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **Inne informacje:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrowce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.



Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Zastępca Wójta Gminy Dąbrowka

  
Agnieszka Gryglas

Data: 01.08.2023 r.