

**Zarządzenie Nr OR.0050.14.2023**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 31 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Księgowy Urzędu Miasta Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. 2023 r. poz. 40 ze zm./, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2022 r., 530 ze zm./ oraz Zarządzenia Nr OR.0050.4.2019 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy Urzędu Miasta Łaskarzew.

§ 2

Powołuje Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Kamila Licbarska – Przewodniczący Komisji
2. Kamila Gąska – Członek Komisji
3. Magdalena Wojdyga - Członek Komisji

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **KSIĘGOWY URZĘDU MIASTA ŁASKARZEW**

#### **I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia – kierunek rachunkowość
- znajomość przepisów ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych

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

- minimum 5 letni staż pracy
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy

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

1. Wykonywanie obowiązków księgowego określonych w przepisach szczególnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przewidzianych w budżecie jednostki i innych będących w dyspozycji.

5. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego.
6. Współpraca z Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, a także współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
7. Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych, wymaganych przepisami prawa w Urzędzie Miasta Łaskarzew.
8. Księgowanie funduszu świadczeń socjalnych.
9. Zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza oraz Skarbnika.

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

Praca w budynku Urzędu i po za nim. Budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim(parter). Toalety nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia
4. Kserokopia świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż zawodowy,
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (D.U. z 2017 r., poz.1930 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J .Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu  
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowy Urzędu Miasta Łaskarzew”**, w terminie do dnia 14 lutego 2023 r., do godz.15.00.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm)”

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Urząd Miasta Łaskarzew <6%

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.  
Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzewie 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.

E-mail: [urząd@miastolaskarzew.pl](mailto:urząd@miastolaskarzew.pl)

2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie.

3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest: *Lukasz Kalinowski, e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)*

4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Załącznik  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)