

**Wójt Gminy Brzozie**  
woj. kujawsko-pomorskie

## **Wójt Gminy Brzozie**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Księgowości Szkół w Urzędzie Gminy Brzozie.**

#### **1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

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

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 6) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem

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

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian;
- 2) dokonywania analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian budżetu;
- 3) prowadzenie ksiąg ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 4) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu;
- 5) sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz klasyfikacji wydatku;
- 6) stałej kontroli i nadzoru nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;

- 7) przeprowadzania weryfikacji kont księgowych i sporządzania dokumentacji w tym zakresie;
- 8) merytorycznej i finansowej kontroli wyciągów bankowych z rachunków bieżących jednostek oświaty;
- 9) dokonywania kontrasygnaty zawieranych umów przez obsługiwane jednostki budżetowe;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji i przechowywanie jej dokumentacji;
- 13) prowadzenie nadzoru nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe;
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych;
- 15) nadzorowania, przestrzegania przez dyrektorów szkół dyscypliny finansów publicznych;
- 16) współdziałaniu w przygotowywaniu projektu budżetu oświaty;
- 17) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 18) prowadzenie w szkołach ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzozie;
- 20) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, parter, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętro prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.**

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 osobowych)*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

**6. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Księgowości Szkół.”***

w terminie do dnia **23.05 2022 r. do godz. 11:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**7. Informacje dodatkowe:**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 11.05.2022 r.

Zdjęto dnia.....

**WÓJT**  
*Danuta Kędzioraka-Cieszyńska*

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13A i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych : e-mail: [iod@brzozie.pl](mailto:iod@brzozie.pl).

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....  
Data i podpis

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych korzystam z pełni praw publicznych** zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią** zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*



.....

(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**

**o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku ..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....

podpis kandydata

## KWESTIONARIUSZ 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)

.....

(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam polskie obywatelstwo.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)