

KK.2110.3.2022

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Podinspektor ds. księgowości budżetowej - pełen etat

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość bądź administracja;
- 4) co najmniej 3. letni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych :

- a) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości,
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- f) rozporządzenia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- g) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- h) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- i) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- j) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) mile widziana znajomość obsługi programu RADIX, Bestia;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) inicjatywa i dynamika w działaniu.

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

Do zakresu wykonywanych zadań podinspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zakupów VAT dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 2) kontrola rejestrów sprzedaży,
- 3) prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 4) sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz deklaracji zbiorczej,
- 5) przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 6) przygotowanie instruktażu dla Referatów i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w zakresie zmian przepisów w podatku VAT,
- 7) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 8) bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 9) księgowanie dokumentów budżetowych w programie komputerowym,
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wydanymi przez Ministra Finansów,
- 11) dekretacja dokumentów oraz opis faktur z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 12) zapłata faktur, rachunków i not księgowych,
- 13) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 14) zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i not księgowych,
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) bieżące monitorowanie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych czynności służbowych,
- 17) prowadzenie korespondencji w zakresie przydzielonych zadań,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. księgowości budżetowej;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. października 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat;
- 3) miejsce pracy - praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz Referat Budżetowo-Finansowy;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony - przewidywane zatrudnienie od dnia 15 grudnia 2022 r.;
- 5) praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

9. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych:** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 listopada 2022 r. do godz. 15:30**. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Urzędu.



## 10. Sposoby składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2), w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tegoż Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 2848070 wew. 31.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*



## **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości budżetowej.

.....  
*/ data, podpis /*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Chodcza.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iod@chodecz.pl](mailto:iod@chodecz.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A).

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
  - e) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie przekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu konkursowym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych i nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest pozostawienie złożonych dokumentów w ramach prowadzonego naboru bez rozpatrzenia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z przekazaną mi informacją dotyczącą potrzeb gromadzenia i przetwarzania moich danych osobowych. Oświadczam także, iż zostałam/-em należycie pouczone/a/y o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....  
/ data, podpis /

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)