

Zarządzenie Nr 89/22
Wójta Gminy Wojciechów
z dnia 14 lipca 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wojciechów oraz powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wojciechów. Treść ogłoszenia zawiera załącznik do Zarządzenia

§2

Do przeprowadzenia procedury naboru, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Mirosława Walat - Przewodniczący Komisji
2. Wiesława Zielińska - Członek Komisji
3. Agnieszka Piróg – Członek Komisji

§3

Do zadań Komisji Konkursowej należy podjęcie czynności związanych z naborem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Artur Markowski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 89/22
Wójta Gminy Wojciechów
z dnia 14 lipca 2022r.**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Jednostka ogłaszająca - Urząd Gminy Wojciechów

Data ogłoszenia – 14.07.2022r.

Termin składania dokumentów – 28.07.2022r.

Wymagane wykształcenie - Wykształcenie wyższe. Preferowane o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia.

Wymagania związane ze stanowiskiem - Niezbędne:

Obywatelstwo polskie.

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nieposzlakowana opinia

Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o rachunkowości; o finansach publicznych, przepisów podatkowych, postępowania administracyjnego, dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości i rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz programów księgowych,
3. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, sumienność, dokładność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji księgowej z wykorzystaniem komputerowych systemów księgowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu, w tym ewidencji projektów współfinansowanych z udziałem środków bezzwrotnych oraz funduszy celowych, sum depozytowych,
2. dekretacja dokumentów,

3. rzetelne i terminowe wykonywanie czynności księgowych zgodnie z przepisami prawa.
4. sporządzanie i analiza sprawozdań budżetowych urzędu,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat, informację dodatkową,
6. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. rozliczanie inwentaryzacji.
8. dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych,
10. współpraca z księgowością podatkową i opłat w zakresie uzgadniania wpływów podatkowych z tytułu opłat, w tym uzgadnianie zapisów syntetycznych z zapisami analitycznymi,
11. udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżąca analiza i aktualizacja planów finansowych sporządzonych na podstawie uchwalonego budżetu,
12. prowadzenie księgowości pozabilansowej dla jednostki w zakresie zaangażowania wydatków i planowania budżetowego.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny.

Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.

Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).

Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).

Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem.

Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. finansowo-księgowych.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnych 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 95/46AA/E,

w celu udziału w konkursie i w ramach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 2022 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojciechów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych” w terminie do 28.07. 2022 r. do godz. 15:00

Uwagi:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wojciechów. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw.

W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugwojciechow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Wojciechów.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Osoba, która otrzyma propozycje zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni mogą odebrać dokumenty osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 517 72 41

Dokumenty do pobrania poniżej

WÓJT
dr Artur Markowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów z siedzibą Urząd Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów; email: info@wojciechow.pl, tel. 81 517 73 53
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@zeto.lublin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**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
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

ejscowość, data)

(podpis)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku ds. finansowo-księgowych**

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku ds. finansowo-księgowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej
i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam
z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego. Oświadczenie składam w związku z procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej
podpisany/a.....
(imiona i nazwisko),
urodzony/a w dnia.....
zamieszkały/a w

.....,
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 21 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46AA/E, w celu udziału w konkursie i w ramach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych.

.....
(czytelny podpis)

Zarządzenie Nr 90/22
Wójta Gminy Wojciechów
z dnia 14 lipca 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych w Urzędzie Gminy Wojciechów oraz powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Wojciechów. Treść ogłoszenia zawiera załącznik do Zarządzenia

§2

Do przeprowadzenia procedury naboru, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Tomasz Zielonka - Przewodniczący Komisji
2. Mirosława Walat – Członek Komisji
3. Wiesława Zielińska - Członek Komisji
4. Agnieszka Piróg – Członek Komisji

§3

Do zadań Komisji Konkursowej należy podjęcie czynności związanych z naborem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Artur Markowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Jednostka ogłaszająca - Urząd Gminy Wojciechów

Data ogłoszenia – 14.07.2022r.

Termin składania dokumentów – 28.07.2022r.

Wymagane wykształcenie - Wykształcenie wyższe. Preferowane o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia.

Wymagania związane ze stanowiskiem - Niezbędne:

Obywatelstwo polskie.

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nieposzlakowana opinia

Wykształcenie wyższe. Preferowane o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia.

Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o rachunkowości; o finansach publicznych, przepisów podatkowych w tym: VAT, postępowania administracyjnego, dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości i rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz programów księgowych,
3. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, sumienność, dokładność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dotyczących wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy
2. Klasyfikowanie wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz w ramach planu finansowego obsługiwanych jednostek.
3. Klasyfikowanie dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.
4. Segregowanie i wpinanie dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek.
5. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego w tym ewidencji projektów współfinansowanych z udziałem środków bezzwrotnych ze wskazaniem: daty dokumentu, daty operacji, treści (nazwa dokumentu i numer), jednostki, kontrahenta, zadania, zaangażowania, klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, opisu operacji, konta

syntetycznego, oraz kwoty, dotyczących wydatków i dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.

6. Dekretacja dokumentów,
7. Rzetelne i terminowe wykonywanie czynności księgowych zgodnie z przepisami prawa.
8. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych,
10. Przygotowywanie przelewów elektronicznych dotyczących płatności.
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT w celu sporządzenia deklaracji częstkowych.
12. Prowadzenie księgowości pozabilansowej dla jednostki w zakresie zaangażowania wydatków i planowania budżetowego.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansów, zestawienia zmian w funduszach, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej.
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
15. Udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżąca analiza i aktualizacja planów finansowych sporządzonych na podstawie uchwalonego budżetu,
16. Wprowadzenie danych do systemu SJO Bestia w celu przygotowania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych obsługiwanych jednostek.
17. Prowadzenie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami obsługiwanych jednostek.
18. Wystawianie not księgowych dotyczących zadań oświatowych.
19. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków ZFŚS.
20. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych.
21. Wyliczanie wskaźnika zwiększającego i jego aktualizacji.
22. Wyliczenie wysokości podstawowej kwoty dotacji i jej aktualizację.
23. Obliczanie dotacji oświatowej dla dotowanej szkoły SP Maszki.
24. Wyliczanie kalkulowanej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki dla szkół oraz ewidencja w/w wydatków.
25. Opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości jednostek oświatowych.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny.

Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.

Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).

Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).

Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem.

Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. finansowo-księgowych.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnych 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 95/46AA/E, w celu udziału w konkursie i w ramach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 2022 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojciechów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” w terminie do 28.07. 2022 r. do godz. 15:00

Uwagi:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wojciechów. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw.

W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugwojciechow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Wojciechów.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Osoba, która otrzyma propozycje zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni mogą odebrać dokumenty osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 517 72 41

Dokumenty do pobrania poniżej

W Ó J T
dr Artur Markowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów z siedzibą Urząd Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów; email: info@wojciechow.pl, tel. 81 517 73 53
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@zeto.lublin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości – budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**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)

miejscowość, data)

(podpis)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości- budżetowej**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.

(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. księgowości- budżetowej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej
i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam
z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego. Oświadczenie składam w związku z procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości-budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej
podpisany/a.....
(imiona i nazwisko),
urodzony/a w dnia.....
zamieszkały/a w

.....,
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 21 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46AA/E, w celu udziału w konkursie i w ramach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości- budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych.

.....
(czytelny podpis)