

OR.S.0050.97.2024

**ZARZĄDZENIE NR 0050/97/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻARNÓW**  
**z dnia 11 października 2024 roku**

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w referacie finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie*

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609,721) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w referacie finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie. Ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję w składzie:

1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów - Przewodniczący Komisji.
2. Edyta Belica – Skarbnik Miasta i Gminy Żarnów – Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów.

**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Żarnów**  
  
**dr Krzysztof Nawrocki**

Żarnów 11.10.2024 r

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Księgowy w referacie finansowym  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5 ; 26-330 Żarnów**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
2. co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowaną opinię,
7. umiejętność obsługi komputera,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA,
2. umiejętność obsługi programów komputerowych w tym Word, Exel, programu do obsługi budżetu „BESTIA” oraz programów księgowych „Info-Serwis”,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. predyspozycje: rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. dyspozycyjność,

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

- 1) przygotowanie i sporządzanie przelewów bankowych w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupowych w programie „księgowość budżetowa”,
- 4) sporządzanie not korygujących,
- 5) rozliczanie delegacji służbowych,
- 6) archiwizacja dokumentów,
- 7) przygotowanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) przygotowanie i sporządzanie przelewów bankowych w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,

- 9) współpraca z bankiem obsługującym Gminę w zakresie otwierania i zamykania kont bankowych oraz terminowego regulowania zobowiązań wobec banku wynikających z zawartych umów kredytowych,
- 10) współpraca z WFOŚ i GW i BGK w zakresie terminowego regulowania zobowiązań wobec Funduszu i BGK wynikających z zawartych umów pożyczkowych,
- 11) prowadzenie i pełna obsługa ewidencji księgowej w zakresie budżetu jst tzw. „Organu” w programie księgowość budżetowa” w tym ewidencjonowanie wszystkich dochodów wpływających w jednostce samorządu terytorialnego oraz przygotowanie w w/w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami Rb 27S, RbN, Rb NDS, Rb Z,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie Funduszu Sołeckiego” w tym analiza wniosków, planowanie funduszu sołeckiego oraz jego rozliczenie,
- 13) współpraca z pracownikami MGOPS i UMiG przy rozliczaniu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami w tym: z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, danych adresowych, karty dużej rodziny itp. oraz przygotowywanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie tj. RB 27ZZ zbiorczych i RB ZN kwartalnych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie zgodnie z art. 255 ustawy o finansach publicznych,
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza.

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

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

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

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

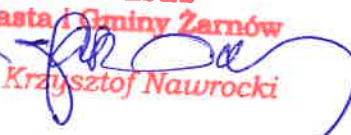
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Księgowy w referacie finansowym**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 25.10.2024 r. do godz. 15:00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna ( w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
  
dr Krzysztof Nawrocki

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;  
Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [k.szefer@zarnow.eu](mailto:k.szefer@zarnow.eu).
- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
  - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem  
i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny 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 i 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)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ karany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
5. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)