

**ZARZĄDZENIE NR 80 /2018  
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW  
Z DNIA 2 PAŹDZIERNIKA 2018 ROKU**

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków to jest stanowisko do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetu gminy

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 )

**zarządzam , co następuje:**

§1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków w celu wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetu gminy.

§2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję konkursową w składzie:

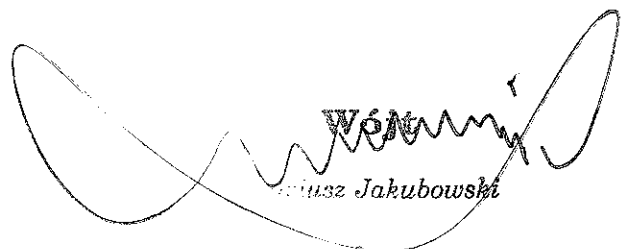
1. Jolanta Dudek-Skarbnik Gminy - Przewodniczący Komisji
2. Alicja Naskrętska Sekretarz Gminy - Członek Komisji
3. Anna Sar-Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Lokalami, Sportu i Zdrowia -Członek Komisji

§3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Wójt  
Wiesław Jakubowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 80 /2018  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 2 października 2018 roku

**Wójt Gminy Żelazków**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kontroli i  
sprawozdawczości budżetu gminy.

**Wymagania niezbędne:**

- 1.obywatelstwo polskie,
- 2.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego  
lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na  
stanowisku
5. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku merytorycznym związanym z przedmiotem  
naboru,
- 6.nieposzlakowana opinia,
- 7.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność,  
komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia  
sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 2.prawo jazdy kat. **B**,
- 3.wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1.sporządzanie planu przeprowadzania kontroli w komórkach UG i podległych jednostkach,
- 2.kontrolowanie podległych jednostek ,
- 3.przedstawianie wyników kontroli Wójtowi Gminy po akceptacji przez Skarbnika Gminy,
4. przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji,
- 5.przeprowadzanie szkoleń dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów  
spisowych,
- 6.przygotowywanie planów dochodów i wydatków do projektu budżetu na podstawie  
otrzymanych materiałów od pracowników merytorycznych,
- 7.nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentów księgowych tzn materiałów dop  
przygotowywania projektu budżetu, aktów notarialnych, angaży , zmian w zatrudnieniu,  
umów, dokumentów inwestycyjnych,
- 8.przyjmowanie okresowych sprawozdań budżetowych od jednostek podległych i  
nadzorowanych oraz sporządzanie łącznych sprawozdań zgodnie ze stosownym  
rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów,
9. przyjmowanie bilansów wraz z załącznikami od jednostek podległych i nadzorowanych

- oraz sporządzanie sprawozdań łącznych bilansów i załączników
10. sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
  11. opracowywanie informacji i analiz w zakresie budżetu,
  12. przygotowywanie kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu podania ich do publicznej wiadomości,
  13. w zakresie wykonania budżetu przygotowywanie w szczególności:
    - informacji opisowej z wykonania budżetu za I półrocze,
    - rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu
    - projektów zarządzeń w zakresie procedur budżetowych.

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

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV z dnia ....., w dokumentach potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz w dokumentach potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia na potrzeby nawiązania współpracy z Urzędem Gminy Żelazków . Oświadczam, że zostały mi udzielone informacje wymagane zgodnie z art.13 RODO, w szczególności informacja o prawach w zakresie ochrony moich danych osobowych.”
8. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, , 62-817 Żelazków 138 w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru**

**na stanowisko do spraw podatku od środków transportowych i działalności gospodarczej w terminie do dnia 15 października 2018 roku do godz. 12.00** lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521860

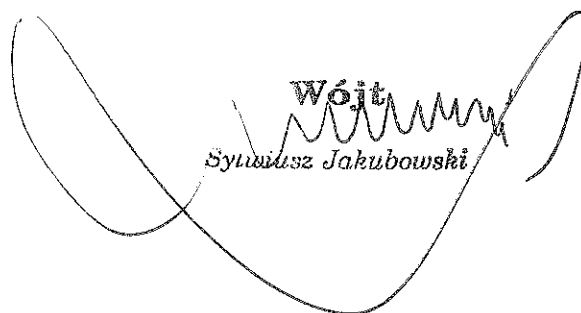
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

**Informacje dodatkowe:**

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Wójt**  
*Sylwiusz Jakubowski*



### Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych pozyskanych od osoby zainteresowanej nawiązaniem współpracy jest Urząd Gminy Żelazków, reprezentowany przez Wójta Gminy Żelazków. tel. 62 752 18 60, e-mail : ug@zelazkow.pl
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Sebastian Strzech tel. +48 63 240 65 32 e-mail: tomasz.nowinski@comp-net.pl
- Dane osobowe pozyskane na potrzeby współpracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i Europejskiego 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 – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1, zwanego dalej RODO.
- Dane osobowe zawarte w przesłanym CV będą przetwarzane w celu nawiązania współpracy na zasadach opisanych w Zarządzeniu Nr 80/2018 Wójta Gminy Żelazków z dnia 2 października 2018 roku w sprawie w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków to jest stanowisko do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetu gminy, w szczególności w celu weryfikacji kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w szczególności świadectw pracy).
- Przekazane dane osobowe będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o współpracę z wybraną osobą fizyczną.
- Dane osób, z którymi nie zostanie zawarta umowa o współpracę oraz dane osób, które nie podały wymaganych informacji (nie przekazały kopii dokumentów) nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte z systemów i nośników danych naszej firmy w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.
- Osoba odpowiadająca na zamieszczone ogłoszenie o współpracy nie jest obowiązana do podania wskazanych w nim danych osobowych, jednakże ich podanie jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy.
- Zgoda na przetwarzanie danych musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi jednoznacznie to wskazywać, z tego względu, dla celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej. Zgoda na przetwarzanie danych może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Dane pozyskane na potrzeby nawiązania współpracy nie będą przekazywane innym odbiorcom, jednakże odbiorcą danych może być działający na zlecenie podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania usuwania awarii.
- Osobie, która przekazała dane w związku z zamiarem nawiązania współpracy,

zgodnie z przepisami RODO, przysługuje prawo:

- dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania,
- żądania niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- żądania od niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Żelazków.

- żądania ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych,
  - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o współpracy oraz przestania tych danych osobowych innemu administratorowi,
  - wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.
- W celu realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 10 lit a- f niniejszej informacji, uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi Administratora danych lub Inspektora Danych Osobowych zamieszczonymi w niniejszej informacji.
  - Zgodnie z art. 77 RODO, osobie która przekazała dane w związku z zamiarem nawiązania współpracy przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.