

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 98/2022  
BURMISTRZA PRZECLAWIA

z dnia 28 lipca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław, Burmistrz Przecławia zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym, w osobach:

1. Krystyna Kotula - przewodnicząca komisji
2. Beata Augustyn - sekretarz komisji
3. Renata Ozimek - członek komisji
4. Janusz Krakowski - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Przecławia

  
Renata Siembab

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości, finansów, ekonomii lub administracji,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy;
- 2) dobra znajomość obsługi programów firmy SOFTRES, w tym: m. in. „Ewidencja Środków Trwałych” oraz „Ewidencja środków trwałych - moduł inwentaryzacja”;
- 3) sprawna obsługa programów pakietu biurowego MS Office;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o rachunkowości;
- 6) umiejętność sporządzania dowodów księgowych, dokumentacji księgowej, pism urzędowych;
- 7) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość, operatywność;
- 8) elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;
- 9) odporność na stres i pracę pod presją czasu;
- 10) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, pracy w zespole i pracy w terenie.

**3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości dochodów budżetowych:**

- 1) bieżące, terminowe i rzetelne prowadzenie w programie komputerowym „Ewidencja Środków Trwałych” ewidencji majątku Gminy Przecław, stanowiącego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, a także ewidencji pozabilansowych, obejmujących m.in. obce środki trwałe,

- 2) dokonywanie prawidłowej dekretacji i ewidencji składników majątku gminy na podstawie dokumentów księgowych, ich bieżącej weryfikacji, analizy oraz wprowadzania ich do systemu,
- 3) kontrola i nadzór nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów środków trwałych i WNIP oraz zapewnianie w tym zakresie systematycznej, bieżącej i efektywnej obsługi finansowo -księgowej,
- 4) wystawianie dokumentów dotyczących ewidencji środków trwałych PT, OT, MT, LT, itp., w tym prowadzenie własnych ewidencji i dokumentacji w ww. zakresie,
- 5) przygotowywanie zweryfikowanych danych do ubezpieczenia majątku ruchomego i nieruchomości Gminy Przecław,
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem, przeprowadzeniem, uczestnictwem oraz rozliczaniem inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników urzędu oraz spisów inwentarza majątku gminy,
- 8) okresowe uzgadnianie sald dotyczących środków trwałych, WNIP -zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) bieżąca współpraca, koordynacja i wsparcie powołanych komisji m.in.:
  - a) komisji do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu,
  - b) komisji likwidacyjnej w zakresie majątku gminy Przecław,
  - c) komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) prowadzenie technicznej obsługi spraw związanych ze sprzedażą, przeniesieniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, czy ich likwidacją (np. okazywanie zbędnych lub zużytych składników majątku zainteresowanym podmiotom, przeprowadzanie aukcji, negocjacji, uczestnictwo w przekazywaniu zużytych składników majątku podmiotom odbierającym odpady, przesuwanie miejsca użytkowania składników majątku),
- 11) nadawanie numerów inwentarzowych nowym składnikom majątku gminy, metkowanie środków trwałych, dokładne opisywanie poszczególnych pozycji majątku gminy, a także czuwanie nad bieżącą zgodnością tabliczek inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz ich niezwłoczna aktualizacja,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej i bieżąca analiza kont księgowych związanych z przejściem zakończonych zadań inwestycyjnych (środki trwałe i WNIP), ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji /przekazania / sprzedaży,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli (na miejscu i w terenie) stanu posiadanego majątku Gminy Przecław,
- 14) systematyczne i udokumentowane dokonywanie weryfikacji historycznych zapisów dotyczących poszczególnych składników majątku gminy, w tym uzgodnień stanu gruntów, budynków i budowli przy współpracy z pracownikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju odpowiedzialnym za gospodarowanie mieniem komunalnym oraz podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu ich uaktualnienia i zapewnienia zgodności ze stanem faktycznym,

- 15) potwierdzanie i weryfikacja sald kont środków trwałych, tym: 011, 020, 013, 080, 071, 072,
- 16) czuwanie i nadzór nad terminowością wykonywanych czynności inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji za pomocą systemu komputerowego „Ewidencja środków trwałych -moduł inwentaryzacji” oraz naliczanie amortyzacji,
- 18) prowadzenie szczegółowego nadzoru nad aktualnością poszczególnych zapisów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych urzędu, odnoszących się do przypisanego zakresu czynności oraz realizowanych w ramach Wydziału Finansowo -Podatkowego, poprzez ich bieżącą weryfikację oraz terminowe uaktualnianie i opracowywanie projektów nowych zarządzeń,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń instrukcji i wzorów dokumentów związanych z powierzonym zakresem czynności,
- 20) terminowe, sumienne i rzetelne przygotowanie m.in. sprawozdań dotyczących majątku gminy, raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, informacji dla banków i innych instytucji,
- 21) sporządzanie z zakresu swojego stanowiska pracy analiz, zestawień, wydruków do sprawozdań, raportów lub opracowanie informacji we wskazanej formie na polecenie przełożonego i kadry kierowniczej urzędu,
- 22) udzielanie (w zakresie wykonywanego zakresu czynności) odpowiedzi, informacji, w tym informacji publicznej, instytucjom lub osobom fizycznym (na ich wniosek) z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 23) dokonywanie bieżącej archiwizacji dokumentacji ze swojego stanowiska pracy w formie papierowej i elektronicznej bazy danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- 24) współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów UM Przecław w celu bieżącej aktualizacji miejsc użytkowania poszczególnych składników majątku,
- 25) wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych, w tym wspomaganie współpracowników, w szczególnie wymagających okresach pracy.

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

- 1) nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2022 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) charakterystyka stanowiska pracy:
  - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju wieloosobowym,
  - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu

- komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
- pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 6 godzin w trakcie zmiany roboczej,
  - wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
  - warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
  - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
- 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (...);
  - o karalności,
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów

do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/>

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 8 sierpnia 2022 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym”**.

#### **9. Pozostałe informacje:**

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
- terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: [www.bipgminaprzeclaw.pl](http://www.bipgminaprzeclaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
- Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ**  
*Siembas*  
**Renata Siembas**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>2</sup> .....
  2. Data urodzenia<sup>2</sup> .....
  3. Dane kontaktowe<sup>2</sup> .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
*(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)<sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
*(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)<sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
    - a) adres zamieszkania<sup>1</sup>:.....  
.....
    - a) .....
- .....  
*(miejsce i data)*
- .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

<sup>1</sup> Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

<sup>2</sup> Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 kodeksu pracy).

## OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko)

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

### **oświadczam, co następuje:**

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em / nie byłam/-em\* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się\* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku *urzędniczym w Wydziale Finansowo-Podatkowym*.....

*(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres)

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis

#### **POUCZENIE:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- art. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.