

**URZĄD GMINY W GAWORZYCACH**  
**ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**stanowisko ds. księgowości budżetowej i kasjer**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, bankowość),
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
- b) znajomość gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- c) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL), programów bankowych i księgowych,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) zdolność analitycznego myślenia,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres.

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

- a) sprawowanie obsługi kasowej w zakresie rozliczeń gotówkowych wydatków budżetowych zgodnie z postanowieniami określonymi w przepisach wewnętrznych,
- b) dekretacja dowodów finansowo-księgowych,
- c) uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie sprawozdań budżetowych
- d) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- e) przygotowywanie dokumentów księgowych do obiegu oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
- f) sporządzanie dokumentów PK,
- g) prowadzenie windykacji w zakresie czynszów mieszkaniowych oraz pozostałych zaległości z tytułu opłat lokalnych,
- h) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych zadań zgodnie z terminami określonymi w procedurze budżetowej,
- i) opracowywanie sprawozdań, informacji, analiz w ramach prowadzonych spraw,
- j) współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami niezbędna w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- k) opracowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wykonanie uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- l) zadania okresowe – prace zlecone przez przełożonych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) ewentualnie posiadane referencje,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu, tj.:

**Urząd Gminy w Gaworzycach  
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce**

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Gaworzycach: /45ibv62lo3/skrytka

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i kasjer**  
w terminie do: 22.01.2019 r.

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

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych osiem osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gaworzyce.com.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
o przetwarzaniu danych osobowych**

**dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Gaworzycach:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Gaworzyce** z siedzibą w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95 (nr tel. 76 83 16 285, e-mail: ug@gaworzyce.com.pl);
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iodo@gaworzyce.com.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
  - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
  - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
  - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
    - dostawcy programów i usług informatycznych;
  - b) podmioty uprawnione przepisami prawa;
  - c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Gaworzycach w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w § 18 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia nr 120/018 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 31 grudnia 2018 r.
- 6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
- 9) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Wójt Gminy Gaworzyce**

**/-/ Jacek Szwańczyk**