

Zarządzenie Nr 45/2021  
Wójta Gminy Grodziczno  
z 2 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Gminy Grodziczno

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Gminy Grodziczno.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Tomasz Szczepański



KO.2110.1.2021

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)  
ogłasza konkurs  
na stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy  
Grodziczno 17A  
13-324 Grodziczno

**II. Określenie stanowiska: podinspektor**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym kierunkowym lub podyplomowym kierunkowym: zarządzanie i marketing, administracja, ekonomia,
- 4) nie powinien być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe, Karta nauczyciela, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) umiejętność wykorzystywania techniki komputerowej i korzystanie z aplikacji biurowych,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 5) dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy kat. B

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz instytucji kultury wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie.
- 2) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkół.
- 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 5) Udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków Finansowych.
- 6) Prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół.
- 7) Prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół.
- 8) Opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkół.
- 9) Planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań o stanie oświaty w gminie, rozliczanie dotacji, dofinansowań, programów unijnych.
- 11) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 12) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 13) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku.**

1. Wymiar etatu: pełen etat
2. Stanowisko: podinspektor
3. Miejsce pracy: Gmina Grodziczno, budynek: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A
4. Praca głównie na parterze, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Przewidywana data zatrudnienia: 1 maja 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2021r. kształtuje się na poziomie wyższym/niższym\* niż 6 %.

\* - niepotrzebne skreślić

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim ( załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( załącznik nr 2 do ogłoszenia), zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od podjęcia zatrudnienia,
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią ( załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku ( załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego ( załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem ( załącznik nr 5 do ogłoszenia).

**Kopie dokumentów o których mowa w pkt 4-6 muszą być własnoręcznie podpisane z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.**

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno  
Grodziczno 17A  
13-324 Grodziczno

„dotyczy naboru na stanowisko: **podinspektora ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty**”

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

2. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego umieszczona będzie również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Grodziczno, 2 kwietnia 2021 r.

**WÓJT**  
*mgr Tomasz Szczepański*

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji**

*W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:*

#### **I. ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą w Urzędzie Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno.

#### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@grodziczno.pl](mailto:iod@grodziczno.pl),

#### **III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

#### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

#### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

#### **VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

#### **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

#### **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

#### **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.