

**WÓJT GMINY KOZŁOWO  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa stanowiska pracy:** Referent d/s budżetowych

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie co najmniej średnie.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na które przeprowadza się nabór.
- 6) Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 7) Znajomość księgowości budżetowej, klasyfikacji dochodów i wydatków.
- 8) Znajomość obsługi komputera

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- 2) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 3) Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej księgowości w zakresie rozrachunków należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Gminy Kozłowo (naliczanie należności oraz księgowanie wpłat).
2. Przygotowywanie zestawień danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
3. Monitoring należności oraz analiza pod kątem wymagalności.
4. Windykacja należności cywilnoprawnych.
5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnych.
6. Egzekucja należności w drodze postępowania sądowego i komorniczego.
7. Prowadzenie analitycznej ewidencji majątku trwałego i wyposażenia.
8. Przyjmowanie wniosków, terminowe przygotowanie decyzji oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie dokształcania młodocianych pracowników.
9. Udział w procesie organizowania oraz rozliczania inwentaryzacji.
10. Przygotowanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK.
11. Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu, przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań oraz bieżąca analiza wykonywania budżetu.
12. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

- 3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

#### **7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych (zgodnie z załącznikiem do naboru).

**Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.**

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 22 listopada 2018 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Referent d/s budżetowych”.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

##### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminie Kozłowo**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### **Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kozłowo z siedzibą, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, tel.: 89/625-08-33 fax: 89/626-75-02, e-mail: gmina@kozlowo.pl

**Inspektor ochrony danych:**

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: [info@edpo.pl](mailto:info@edpo.pl)

**Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia przez Gminę Kozłowo obowiązków ustawowych związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy.

Podanie numeru telefonu jest dobrowolne i służy jedynie przyspieszeniu trybu załatwienia sprawy. Podstawą przetwarzania danych w tym zakresie jest wyraźna zgoda osoby, której dane będą przetwarzane.

**Odbiorcy danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane członkom komisji konkursowej powołanej w związku z ubieganiem się przez Pana/Panią na stanowisko pracy referenta d/s budżetowych.

**Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo żądania przeniesienia danych do innego administratora, a w przypadku podania numeru telefonu również prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).

**Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem rozpoznania wniosku o podjęcie postępowania na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

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

- 1) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 07 listopada 2018 r.

**WÓJT**  
  
Marek Wolszczak

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, adres, PESEL)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kozłowie  
na ..... stanowisku  
.....  
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) posiadam stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku zawartego w dokumentach aplikacyjnych,
- 6) zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

.....  
(czytelny podpis)