

**Zarządzenie nr 108/24**  
**Wójta Gminy Hyżne**  
**z dnia 18 listopada 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1465), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz.1135) oraz Zarządzenia nr 9/2009 Wójta Gminy Hyżne z dnia 5 października 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hyżne,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości i ewidencji środków trwałych w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w §1 zostanie podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hyżne oraz w serwisie pracuj.pl.

**§ 3**

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Bartłomiej Kuchta - Przewodniczący Komisji,
2. Dionizy Beda – Sekretarz Komisji.,
3. Monika Szmyd – Członek Komisji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Bartłomiej Kuchta**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
r. p.r. Katarzyna Lech-Drupka

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 108/24  
Wójta Gminy Hyżne  
z dnia 18.11.2024r.

SEG.2110.05.2024.DB

**Wójt Gminy Hyżne**  
**ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości i ewidencji środków**  
**trwałych w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Hyżne,  
Hyżne 103,  
36-024 Hyżne.

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane rachunkowość, finanse lub ekonomia).
2. Co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
2. Znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych.
  - ustawy o rachunkowości.
3. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.

7. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
8. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat. B.

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

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Budżetu i Finansów kierownictwa Urzędu.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki urzędu gminy, w tym:
  - a) dziennika;
  - b) księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
  - c) kart wydatków;
  - d) rozrachunków według kontrahentów, pozostałych kontrahentów.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, w tym:
  - a) rozrachunków z tytułu pożyczek i kredytów;
  - b) ewidencji analitycznej środków pomocowych.
4. Uzgadnianie obrotów i sald.
5. Klasyfikacja, ewidencja kosztów i wydatków.
6. Księgowanie zaangażowania środków na wydatki budżetowe.
7. Ewidencja wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń.
8. Sporządzanie dokumentów OT i PT.
9. Prowadzenie kart materiałowych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem odliczeń VAT ich dekretacja z zakresu wydatków: Rb 28S i Rb 50W.
12. Opisywanie i podpisywanie pod względem rachunkowym i formalnym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
13. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym poleceń księgowania w zakresie prowadzonych spraw.
14. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum)..

#### **2. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywana data zatrudnienia: **styczeń/luty 2025 r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
6. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
7. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.

W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

### 3. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

### 4. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia **2 grudnia 2024 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Hyżne, dnia 18.11.2024 r.

**WÓJT GMINY**  
*Przełomiej Kushta*