

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:  
kasjer-księgowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane – ekonomia lub administracja),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) udokumentowany co najmniej 6 miesięczny staż pracy zawodowej w jednostkach administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
  - instrukcji kancelaryjnej,
- c) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania biurowego,
- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, terminowość, komunikatywność i uczciwość.

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

- a) prowadzenie punktu kasowego wraz z ewidencją kasową,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zleconych przez Skarbnika Gminy,
- c) wstępna dekretacja wydatków,
- d) prowadzenie rejestru pobrania i rozliczania zaliczek dla pracowników,
- e) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń i umów o dzieło,
- f) rozliczanie zobowiązań z tytułu zatrudnienia bezrobotnych ( umowy z Powiatowym Urzędem Pracy ),
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia,

- h) naliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- i) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem czynności.

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

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Stanowisko pracy na parterze budynku.

Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera oraz występowaniem czynników stresogennych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy lub zaświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać **w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r. do godziny 10:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kasjer-księgowy”.**

## 8. Klauzula informacyjna dla celów rekrutacyjnych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) zwanym dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Kijewo Królewskie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy Kijewo Królewskie, 86-253 Kijewo Królewskie ul. Toruńska 2, e-mailowo: [urządgminy@kijewo.pl](mailto:urządgminy@kijewo.pl), telefonicznie: 56 686-70-56.
2. Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych - pan Robert Bagiński, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: [iod@jumi2012.pl](mailto:iod@jumi2012.pl)
3. Twoje dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h oraz art. 10 RODO w celu realizacji umowy o pracę, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz przepisami polskiego prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.
4. Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte.
6. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Podania Twoich danych wymaga ustawa, na podstawie której działa administrator.
8. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

## 9. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.kijewo.pl](http://www.bip.kijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT  
mgr inż. Mieczysław Misiołek