

**Zarządzenie Nr 120.34.2019**

**Wójta Gminy Łaziska**

**z dnia 27 listopada 2019 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia  
procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w  
Urzędzie Gminy Łaziska**

Na podstawie § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska – ds. obsługi kasowej – w składzie:
  - 1) Pani Renata CZAPLA - przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
  - 2) Pani Aneta MACIĄGA - MROCZEK - sekretarz komisji rekrutacyjnej,
  - 3) Pan Tomasz CZYŻ - członek komisji rekrutacyjnej,
  - 4) Pan Marcin GAZDA - członek komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna podejmuje czynności przewidziane dla niej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr.120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**Wójt**  
**mgr inż. Karol Grzęda**

**Zarządzenie Nr 120.35.2019**  
**Wójta Gminy Łaziska**  
**z dnia 28 listopada 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska**

Na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.21.2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi kasowej** w Urzędzie Gminy Łaziska, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej /[laziska.bip.lubelskie.pl](http://laziska.bip.lubelskie.pl)/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska na okres 11 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**mgr inż. Karol Grzęda**

**WÓJT GMINY ŁAZISKA**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA  
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska**

**I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

1. Nazwa stanowiska: **ds. obsługi kasowej**
2. Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Łaziskach**
3. Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu/ pełny wymiar czasu pracy/**
4. Zasady współzależności służbowej:  
Bezpośredni przełożony: **Skarbnik Gminy Łaziska**  
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

**II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobą nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
    - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
    - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
    - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
    - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
  - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.), tj. wykształcenia o kierunku lub profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku urzędniczym, co najmniej
    - a) wykształcenie średnie - ukończona szkoła ponadpodstawowa o profilu ekonomicznym oraz posiadanie dwuletniego stażu pracy (preferowany staż pracy na stanowisku kasjera).

2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programu komputerowego WORD,
- 2) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania druków i formularzy kasowych,
- 3) uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Podstawowym zadaniem wykonywanym na powyższym stanowisku urzędniczym jest prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki i Domu Kultury, a w szczególności:

- 1) pisanie czeków i przelewów,
- 2) przynoszenie gotówki z banku i dokonywanie wypłat:
  - a) wynagrodzeń dla pracowników,
  - b) wynagrodzeń dla kierowców OSP,
  - c) prowizji sołtysom,
  - d) dodatków mieszkaniowych,
  - e) zasiłków rodzinnych,
  - f) zasiłków z pomocy społecznej,
  - g) należności wynikających z rachunków,
  - h) innych należności,
- 3) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie wpłat:
  - a) należności gminy z tytułu podatków i opłat,
  - b) za dowody osobiste,
  - c) za sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) z tytułu przyłączenia do sieci wodociągowej,
  - e) za wpis lub zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
  - f) z tytułu wadium do przetargu,
  - g) z innych tytułów,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów stanowiących własność Gminy.
- 6) wystawianie faktur i not obciążeniowych.
- 7) prowadzenie rejestru zamówień.
- 8) rozliczanie faktur za energię elektryczną i rozmowy telefoniczne.
- 9) prowadzenie teczek i rozliczanie czynszów dzierżawy gruntów i najmu pomieszczeń stanowiących własność Gminy,
- 10) obsługa urządzeń do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**IV. WARUNKI PRACY**

1. Praca w Urzędzie Gminy w Łaziskach - budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchową.
3. Praca przy obsłudze komputera, praca w pozycji siedzącej, praca w zespole.
4. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

**V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

**W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,  
*W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.*
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

*W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.*

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych przez Gminę Łaziska w celu przeprowadzenia procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).”***

**OŚWIADCZENIE POWINNO BYĆ BEZWZGŁĘDNIE PODPISANE PRZEZ KANDYDATA.**

- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o następującej treści:

***„Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, iż zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych przez Gminę Łaziska”.***

**OŚWIADCZENIE POWINNO BYĆ BEZWZGŁĘDNIE PODPISANE PRZEZ KANDYDATA**

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kasowej ” w terminie do dnia 09 grudnia 2019 r.”***. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łaziska /laziska.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy– załącznik nr 1
- 2) Klauzula informacyjna- załącznik nr 2

**Wójt**  
  
**mgr inż. Karol Grzęda**

.....  
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

\* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwy szkół/uczelni i rok ukończenia)  
.....  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że **pozostaję/nie pozostaję\*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
\* właściwe podkreślić.

**Klauzula informacyjna**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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, zwanego dalej "Rozporządzeniem", Gmina Łaziska informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łaziska, 24-335 Łaziska, w której imieniu działa Wójt Gminy Łaziska, tel. 81 827 69 20.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w Gminie Łaziska, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [zuzanna.gojska@zeto.lublin.pl](mailto:zuzanna.gojska@zeto.lublin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz akty prawne wykonawcze, a w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), z których wynika niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia)
  - 2) niezbędność podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia);
  - 3) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia). Zgodą na przetwarzanie danych osobowych zwykłych jest przesłanie pisemnego oświadczenia lub wyraźne działanie potwierdzające (przesłanie dokumentów aplikacyjnych).
5. Podanie danych osobowych wskazanych w obowiązujących przepisach jest obowiązkowe i niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru, natomiast podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym dane te zostaną udostępnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby obecnego naboru do czasu jego zakończenia. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Łaziska zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych osobowych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.
10. Udzielona przez zgodą na przetwarzanie danych osobowych może zostać przez Panią/Pana cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.