

ZARZĄDZENIE NR U/11/2025
Wójta Gminy B o r z e c h ó w
z dnia 05 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borzechów

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borzechów.
Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Procedurę naboru prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - P. Bożena Kędzierska-Bednarz - Przewodnicząca Komisji
 - P. Lidia Gąska - Członek Komisji
 - P. Barbara Czerwińska - Członek Komisji.
2. Procedurę przeprowadzenia naboru określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr U/11/2025
Wójta Gminy Borzechów
z dnia 05 września 2025 r.

WÓJT GMINY BORZECHÓW
o g ł a s z a nabór
na stanowisko do spraw księgowości w Urzędzie Gminy Borzechów

Podstawowe wymagania:

1. obywatelstwo polskie
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe
4. wykształcenie wyższe
5. co najmniej roczny staż pracy w komórce finansowej
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek ukończenia studiów: finanse, rachunkowość
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o zbliżonym zakresie obowiązków do zakresu określonego w ramach prowadzonego naboru
3. preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej
4. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości
5. dokładność, skrupulatność
6. umiejętność pracy zespołowej
7. odporność na stres.

Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych,
3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie dożywiania w placówkach oświatowych i Klubie Malucha w Borzechowie
4. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Klubu Malucha w Borzechowie, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony
- praca przy komputerze
- budynek administracyjny posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich – brak windy, podjazdów (rozwiązanie alternatywne: schodolaz).

W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borzechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
4. inne dokumenty potwierdzające nabyte doświadczenie i umiejętności (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
5. kwestionariusz osobowy (*wzór do pobrania*)
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*wzór do pobrania*).

List motywacyjny, CV i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Borzechów w sekretariacie, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borzechów” lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy, w terminie **do dnia 16 września 2025 roku, do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów odbędzie się **w dniu 18 września 2025 r. od godz. 10.00 w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Borzechów.**

Postępowanie konkursowe obejmuje test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dopuszczeniu do dalszego etapu postępowania.

PROCEDURA NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borzechów

§ 1

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych
- 3/ wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4/ sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
- 5/ selekcja końcowa kandydatów – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 7/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 8/ ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5/ informacje o warunkach pracy na stanowisku
 - 6/ informacja, czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym nabór, wynosi co najmniej 6 %
 - 7/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie i wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1/ list motywacyjny,
 - 2/ CV
 - 3/ kserokopie świadectw pracy,
 - 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6/ kwestionariusz osobowy.Składane kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 4

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna – w dniu następnym po upływie terminu składania dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, niezwłocznie sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną
5. Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych, są w ciągu 5 dni od wstępnej selekcji informowani na piśmie o przyczynach odrzucenia ich ofert.

§ 6

1. Selekcja końcowa obejmuje dwa etapy: test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Jeżeli wymogi formalne spełnia tylko 3 lub mniej kandydatów, wówczas test kwalifikacyjny nie jest przeprowadzany, a z kandydatami przeprowadzana jest tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Do drugiego etapu, z zastrzeżeniem pkt 2, dopuszcza się 5 kandydatów, którzy otrzymali najlepsze wyniki z testu.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2/ posiadaną wiedzę na temat Gminy Borzechów,
 - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4/ cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz odbyć wstępne badania lekarskie.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - 1/ nazwę i adres Urzędu,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Borzechów, adres: Borzechów 1, 24-224 Borzechów, tel.81-5111702, adres e-mail: ug@borzechow.eu.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w związku z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym w przepisach archiwalnych, tj. 5 lat.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo do usunięcia danych;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.