

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach  
Stanowisko pracy ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych  
pracowników – 1/1 etat

**WÓJT GMINY SZCZYTNIKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników**  
**w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Szczytnikach,**  
**Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) **niezbędne** – (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku - art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
  - a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
  - b) wykształcenie wyższe: o profilu ekonomicznym ze specjalnością finanse i rachunkowość lub studia podyplomowe z tego zakresu;
  - c) minimum 1,5 lat pracy w administracji samorządowej;
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
  
- 2) **dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
  - a) doświadczenie w pracy w administracji;
  - b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących następujących zagadnień:
    - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
    - ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
    - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
    - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
    - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
    - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3;
    - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
    - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
    - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
    - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
    - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.05.1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodoletnych i ich wynagradzania
    - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
    - rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
  - c) prawo jazdy kat. B;
  
- 3) **predyspozycje osobowościowe:**
  - a) kompetencje lub umiejętności kluczowe: sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość, lojalność, komunikacja bezpośrednia, komunikacja pisemna, organizacja pracy zorientowana na zadania, orientacja na klienta, wytrwałość i odporność na stres, zorientowanie na rozwój osobisty, zdyscyplinowanie; umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, dobra organizacja pracy, kultura osobista, systematyczność, dzielenie się informacjami, samodzielność.

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz Klubu Dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnieniu prawidłowej jego realizacji,
  - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia,
  - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
  - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Klubu Dziecięcego,
  - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
  
- 2) Realizacja całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostki obsługiwanej - GOPS w szczególności poprzez:
  - a) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło,
  - b) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek,
  - c) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
  - d) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi- sporządzanie dokumentacji do ZUS,
  - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego,
  - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
  - h) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
  - i) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego,
  - j) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy);
  - k) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia,
  - l) informowanie na bieżąco kierownika referatu oraz kierownika GOPS o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych,
  - m) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia,
  - n) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
  - o) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
  
- 3) Realizacja całokształtu prac z zakresu spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach w szczególności poprzez:
  - a) naliczanie płac, sporządzanie list i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz spraw związanych z pracowniczymi składkami ZUS i zaliczkami na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
  - b) sporządzanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji dla urzędu skarbowego;
  - c) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS. Obsługa kompleksowa płatnika oraz profilu PUE;
  - d) wykonywanie pozostałych spraw, wchodzących w zakres zadań płatnika podatku dochodowego od wynagrodzeń i świadczeń wypłacanych na rzecz pracownika, radnego i sołtysa;
  - e) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych przepisów prawa;
  - f) przygotowanie pełnej dokumentacji byłych pracowników i obecnych do naliczenia kapitału początkowego, emerytury oraz renty;
  - g) rozliczanie spraw finansowych pracowników oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o wynagrodzeniach;
  - h) prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydawanych pracownikom lub instytucjom o dochodach uzyskiwanych przez nich oraz o zatrudnieniu;
  - i) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

- j) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji na PFRON;
  - k) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dla instytucji nadrzędnych, Wójta, Rady Gminy;
- 4) Wykonywanie niżej wymienionych zadań w zakresie:
- a) obsługi, kontroli i uzupełniania danych SIO w uzgodnieniu z Dyrektorami Zespołu Szkół i Zastępcą Głównego księgowego,
  - b) prowadzenia kontroli spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat,
  - c) wysyłania sprawozdawczości GUS i PEFRON deklaracji dla szkół i jednostek obsługiwanych,
  - d) obsługi formalnej realizowanych projektów tematycznych w Zespołach Szkół, opartych na dofinansowaniu zewnętrznym tj. funduszach europejskich i środkach krajowych np. „Umiem pływać”, „Aktywna tablica”, i inne,
  - e) przygotowania sprawozdania o realizacji zadań oświatowych Gminy Szczytniki zgodnie art.11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
  - f) terminowego i prawidłowego dokonywania rozliczeń finansowych,
  - g) bieżącego monitorowania poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek.
  - h) obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach,
  - i) organizacji i przygotowania Specyfikacji Warunków Zamówienia do przetargu w uzgodnieniu z dyrektorami Zespołów Szkół na dowozów uczniów i uczniów niepełnosprawnych w danym roku szkolnym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - j) obsługi wniosków o dotację dla podmiotów zatrudniających pracowników młodocianych,
  - k) obsługi Platformy Elektronicznego Fakturowania zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi,
  - l) wstępnej weryfikacji oraz przygotowania dokumentów do rozliczenia dotacji udzielanych przez Gminę.
  - m) wykonywania innych zleconych zadań przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika referatu.

### 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki, na II piętrze, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) wysiłek umysłowy, kontakty i obsługa interesantów, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z załatwianiem spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 3) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zgodnie z załączonym wzorem**);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenia kandydata stwierdzające m.in. że: (**zgodnie z załączonym wzorem**):
  - posiada obywatelstwo polskie;
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

## **6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia podpisane własnoręcznie.**

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

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (min.10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. **do 18 października 2024 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek podległych, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Szczytnikach”**;
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Wójt Gminy Szczytniki z siedzibą Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki 139, e-mail: sekretariat@szczytniki.ug.gov.pl

Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62 7625001 lub e-mailowo: [iodo.@szczytniki.ug.gov.pl](mailto:iodo.@szczytniki.ug.gov.pl)

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które Państwo aplikujecie.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit.c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane pozostałych kandydatów najwyżej ocenionych i zamieszczonych w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru kandydatom przystępującym do naboru.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe, a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r. ze zmianami.

## **8. Inne informacje:**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny, pokój nr 5;
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44 lub 32
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:

- a) wstępnej oceny kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,  
b) oceny końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna);
- 4) Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru w ustalonym terminie, o którym zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo.
9. Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach.
10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:  
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/lam się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.**

Szczytniki, dnia 03.10.2024 r.

Wyk. G.K.

*Wójt Gminy*  
*/-/ Marek Albrecht*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

Lp.	Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych\*:

.....

(np. obywatelstwo\*) (numer telefonu, adres mailowy - dobrowolnie)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem(łam) się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) dane podawane dobrowolnie

## Oświadczenia kandydata w procesie naboru

Ja niżej podpisany/a.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że: **(umieścić znak X we właściwym kwadracie):**

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych oraz nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

.....  
(stanowisko pracy – wpisać)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)