

Znak: UG.OR.0050.125.2025

ZARZĄDZENIE Nr 125/2025
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 17 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwać się językiem polskim,
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nie być ukaranym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą,
- 6) posiadać stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) posiadać wykształcenie wyższe albo średnie i minimum 1 rok stażu pracy, przy czym za wykształcenie średnie rozumie się wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - i) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);

- j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1154);
 - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 3) komunikatywność, kreatywność,
 - 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie obsługi kasy:

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych z zachowaniem kwot wynikających z polisy ubezpieczeniowej;
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i terminowe odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z weksłami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kasową,
- 8) odpowiadanie za stan gotówki w kasie zgodnie z instrukcją kasową, pogotowiem kasowym i polisą ubezpieczeniową,
- 9) wypisywanie kwitów z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych do kasy;

- w zakresie podatku VAT:

- 1) wystawianie faktur VAT,
- 2) weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 4) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu współczynnika oraz struktury sprzedaży,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego,
- 9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 10) weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności przekazanych przez jednostki organizacyjne częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym rozliczeniem podatku VAT Gminy,
- 11) bezpośrednie współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 12) wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży oraz współudział w wyliczaniu prewspółczynnika,
- 13) przesyłanie pliku JPK.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) **umowa o pracę nie wcześniej niż od dnia 19 stycznia 2026 r.;**

- 3) wynagrodzenie jest ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w Urzędzie Gminy Masłowice Regulaminem Wynagradzania;
- 4) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy;
- 5) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice – parter, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu październiku 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 14) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach
Masłowice 4, 97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice*” w terminie do dnia 01 grudnia 2025 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy



mgr inż. Edyta Majchrowska

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice)**. Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787-46-25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod@maslowice.pl Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator – przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),
- b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

- c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),
- d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),
- e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),
- f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłówice, dnia 17 listopada 2025 r.

.....

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska