

**Ogłoszenie Nr 3/2023**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Świdziebnia**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 8) obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania Office, poczty elektronicznej oraz obsługa skanera, faxu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 9) znajomość procedur administracyjnych, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) preferowane wykształcenie związane z zakresem zadań na stanowisku;
- 3) doświadczenie w księgowości pozwalające na wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

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

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz przekazywaniem na konta pracowników;
- 2) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów za zobowiązanie podatkowe, odpady komunalne;

- 3) rozliczanie wszystkich wynagrodzeń z tytułu podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, PPK, potrąceń;
- 4) sporządzenie i przesyłanie raportów, sprawozdań do:
  - ZUS – u – Płatnik Składek (miesięczne),
  - PFRON – u (miesięczne),
  - GUS – u (kwartalne),
  - Urzędu Skarbowego – (roczne – PIT-11, PIT 4R);
- 5) prowadzenie spraw finansowych Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, odpisy na ZFŚS, wypłata pomocy finansowej);
- 6) przygotowywanie projektu planowania budżetu z wynagrodzeń na następny rok i jego wykonanie;
- 7) obsługa systemu bankowego, w tym dokonywanie operacji bankowych oraz kontakt z bankiem;
- 8) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur zakupowych, zapłata faktur poszczególnym kontrahentom z podzielną płatnością;
- 9) przygotowywanie sprawozdań faktur VAT oraz JPK;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 11) przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonywania;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 14) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

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

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Świdziebnia. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdziebnia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy;
- 6) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w punkcie 1 ppkt 1 – 4 ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczonego stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego orzeczonego stopień niepełnosprawności,

powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdziebnia.”

## 7. Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności.

## 8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Świdziebnia” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Świdziebnia, Świdziebnia 92A, 87-335 Świdziebnia w terminie do dnia **3 listopada 2023 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świdziebnia [www.bip.swidziebnia.pl](http://www.bip.swidziebnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świdziebnia.

## 9. Klauzula informacyjna

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.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Świdziebnia (adres: Świdziebnia 92A, 87-335 Świdziebnia, tel. 56 49 384 60, e-mail: [gmina@swidziebnia.pl](mailto:gmina@swidziebnia.pl)).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody<sup>3</sup>, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3 – 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) 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 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);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3 – 5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Świdziebnia, dnia 20 października 2023 r.

*Wójt Gminy*  
(-) *Szymon Zalewski*