

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zaręby Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

2. nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej **Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne, Referat Finansowy**
3. nazwa stanowiska urzędniczego: od **podinspektora do inspektora ds. księgowości budżetowej**
4. nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**
5. liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1- rok pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) umiejętność obsługi programu finansowo- księgowego: **Księgowość Budżetowa INFO – SYSTEM;**
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - e. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zdolności analityczne, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu Microsoft Office, a w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

- 3) przygotowywanie danych do opracowania planu budżetu gminy i jego zmian;
- 4) udział w inwentaryzacji oraz przygotowywanie materiałów do kontroli;
- 5) współpraca z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki finansowej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) praca w budynku przy ul. Kowalskiej 14, 07-323 Zaręby Kościelne,
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym adresem e-mail;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

Wzory ww. oświadczeń, do pobrania przy ogłoszeniu o naborze lub w sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

8. Dodatkowe dokumenty:

Zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

9. Informacje dodatkowe

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-

323 Zaręby Kościelne w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **ds. księgowości budżetowej**” (liczy się data wpływu do urzędu) w terminie **do dnia 20 sierpnia 2025 r. do godz. 14.00.**

- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszych czynności związanych z wyłonieniem kandydata do zatrudnienia.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie <https://zareby-kosc.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przez okres co najmniej 3 miesiące.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Zaręby Kościelne z siedzibą w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, 07-323 Zaręby Kościelne, ul Kowalska 14.
 - 2) Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: ugzar@post.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: iod@zareby-kosc.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 4) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- Procedura postępowania z dokumentami aplikacyjnymi została opisana w § 20 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

7) W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).

8) Przysługuje Pani/Panu również 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.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji.