

**WÓJT GMINY
S U S I E C
z dniem 12 lutego 2025 roku**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Opis stanowiska:

Stanowisko: **do spraw księgowości budżetu jednostki** – pełny wymiar czasu pracy.

1. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy jest związane z pracą umysłową przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, prowadzeniem rozmów telefonicznych, a także z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

2. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy i podjazdu umożliwiającego poruszanie się wózkiem inwalidzkim pomiędzy niskim, a wysokim parterem. W budynku znajdują się ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze budynku jest dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- udokumentowany co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności z zakresu księgowości,
- wykształcenie wyższe : rachunkowość i finanse,
- znajomość zagadnień :
 - a. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - c. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - d. Rozporządzenia 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

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność analizowania danych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

1. Z zakresu księgowości budżetowej jednostki:
 - a) księgowanie dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej,
 - b) księgowanie wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej,
 - c) księgowanie na kartach analitycznych wykonania dochodów i wydatków w zakresie zadań zleconych,
 - d) gromadzenie i kompletowanie w odpowiednich segregatorach dowodów księgowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków własnych i zleconych w terminach wskazanych odrębnymi przepisami,
 - f) potwierdzanie sald z kontrahentami Urzędu,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (rachunek zysków i strat, bilans, informacja opisowa).
2. Zamknięcie księgowe poszczególnych okresów obrachunkowych.
3. Prowadzenie księgowości rozliczeń podatku VAT w Rejestrze VAT.
4. Prowadzenie spraw związanych dodatkowym ubezpieczeniem pracowniczym.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Wysiłek umysłowy.
3. Praca przy monitorze ekranowym.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Susiec.

IV. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce prowadzącej nabór:

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

V. Kandydaci zgłaszający się do naboru proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej:

Wymagane dokumenty:

- 1) **Życiorys (CV) – podpisany odręcznie.**
- 2) **List motywacyjny – podpisany odręcznie.**
- 3) **Kwestionariusz osobowy – podpisany odręcznie.**
- 4) **Dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplom/y).**
- 5) **Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.**
- 6) **Dokumenty potwierdzające ukończone kursy i szkolenia.**
- 7) **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane odręcznie.**
- 8) **Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.**
- 9) **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisane odręcznie – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
- 10) **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie.**
- 11) **Osoby niepełnosprawne winne przedłożyć dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.**

Dokumenty powinny być składane w oryginale, natomiast określone w pkt V ppkt 4,5,6,11 mogą być załączone w formie kserokopii poświadczonych osobiście.

„Zgodnie z wymogami 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) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec , ul. Tomaszowska 2.

Dane kontaktowe: Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec , ul. Tomaszowska 2.

- e-mail: gmina@susiec.pl

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@susiec.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyrażnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
 1. w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 2. dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
 3. dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
 4. dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Susiec, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu

rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.

10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

VI. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Susiec, **adres:** 22-672-Susiec, ul. Tomaszowska 2, (Sekretariat pok.12) w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - do spraw księgowości budżetu jednostki”** w terminie do dnia **24 lutego 2025 roku do godz. 11⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gmin Susiec po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Susiec przy ul. Tomaszowskiej 2.

Wójt Gminy

Zbigniew Naklicki

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Susiec, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze wchodzące w skład struktury Urzędu Gminy Susiec.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: gmina@susiec.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)