

**ZARZĄDZENIE NR 131/VIII/2019**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 28 sierpnia 2019 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze  
starszy inspektor ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)  
**zarządza się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze - starszego inspektora ds. księgowości budżetowej

**2.** Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2019 roku.

**WOJT**  
  
**Ewa KORCZAK**

**Wójt Gminy Świeszyno**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej**

**I. DANE PODSTAWOWE**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71  
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego inspektora ds. księgowości budżetowej;
3. wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku;
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego inspektora ds. księgowości budżetowej;
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018.poz.1458).
8. nieposzlakowana opinia.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE** **pożądane od kandydata:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego – minimum 4 lata;
2. posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania;

4. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
5. posiadanie ogólnej znajomości zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych, urzędu gminy i gminy jako organu samorządu terytorialnego;
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo – księgowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu;
6. terminowe regulowanie płatności (zobowiązań) jednostki;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i opisowych jednostki;
8. opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw kadrowo-płacowych;
9. organizacja pracy pionu finansowo – księgowego;
10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
11. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat,
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

## VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.

## VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny;
2. cv;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku starszego inspektora ds. księgowości budżetowej;
9. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.
11. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

## VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko starszego inspektora ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 9 września 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.swieszyno.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas tel. 94 316 01 36 [a.kulas@swieszyno.pl](mailto:a.kulas@swieszyno.pl)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze**

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.