

**ZARZĄDZENIE NR 921 /VIII/2024**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 13 marca 2024 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530 tj.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- 1) **Izabella Karlińska-Ćwięka** – przewodnicząca komisji;
- 2) **Małgorzata Naszydłowska** – członek;
- 3) **Maciej Książ** – członek.

**§ 3**

Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 921 /VIII/2024  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 13 marca 2024r.

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

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową;
- pracę w stałych godzinach;
- udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe;
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego;
- miłą i przyjazną atmosferę pracy w zespole.

**I. Dane podstawowe:**

1. **nazwa stanowiska pracy:** inspektor ds. księgowości budżetowej
2. **nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71 76 -024 Świeszyno
3. **wymiar etatu:** pełny 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. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych;
2. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

3. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
4. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków,
2. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania,
3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
4. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
5. przygotowywanie danych do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
6. prowadzenie księgowości i rozliczeń w zakresie podatku VAT, sporządzanie plików JPK VAT częściowego Urzędu gminy i zbiorczego gminy,
7. przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych jednolitego pliku kontrolnego JPK\_VAT zbiorczego gminy,
8. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
9. sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
10. rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę pod względem formalno-rachunkowym,
11. przeprowadzanie analizy i weryfikacji kont księgowych i ich dokumentowanie,

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca na I piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Budynek z podjazdem. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na 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. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

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

1. cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
4. oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
5. oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku (Załącznik Nr 1);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;

#### VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 marca 2024r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy Świeszyno  
Świeszyno 71,  
76-024 Świeszyno

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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, sposobie 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://ug.swieszyno.ibip.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 Maciej Książdz **tel. 94 316 01 36** [m.ksiazdz@swieszyno.pl](mailto:m.ksiazdz@swieszyno.pl)

8. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

**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. 2022 poz. 530), 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.