

ZARZĄDZENIE NR 289/IX/2025
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 2 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
inspektor/ starszy inspektor ds. księgowości**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor / starszy inspektor ds. księgowości

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisje do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Woltmann Patrycja | – przewodnicząca komisji; |
| 2) Borucka Renata | – członek komisji; |
| 3) Naszydlowska Małgorzata | – członek komisji. |

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Brzostko

**MAREK
BRZOSTKO**

Elektronicznie
podpisany przez
MAREK BRZOSTKO
Data: 2025.12.02
12:12:26 +01'00'

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 289/IX/2025 Wójta Gminy
Świeszyno
z dnia 2 grudnia 2025 r.**

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze –
Inspektor / starszy inspektor ds. księgowości**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

Inspektor / starszy inspektor ds. księgowości

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 2) minimum 2 letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej - podatkowej,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym);
- 8) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse, ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość pakietu biurowego MS Office,
- 5) znajomość systemu Info-System „Groszek”,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- 7) sumienność i skrupulatność,
- 8) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- 10) odporność na stres,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) znajomość terenu gminy i jej specyfiki.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ewidencja księgowa dochodów z tytułu podatków lokalnych, opłat i niepodatkowych należności gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
- 4) wydawanie postanowień o przerachowaniu należności z tytułu podatków i opłat,
- 5) przeprowadzanie analizy zaległości w zakresie podatków, opłat i innych należności,
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania K-103,
- 8) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT, za wyjątkiem dochodów z tytułu usług komunalnych,
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów źródłowych i potwierdzanie tego faktu złożeniem podpisu,
- 10) sprawdzanie i określanie klasyfikacji budżetowej poszczególnych operacji gospodarczych i dokumentów źródłowych,
- 11) uzgadnianie powiązań kont księgi głównej z kontami pomocniczymi,
- 12) przeprowadzanie analizy i weryfikacji kont księgowych i ich dokumentowanie,
- 13) uzgadnianie i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika Referatu.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca w systemie jednozmianowym.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 5) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem.
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon).
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

- 8) Wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 6) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c. o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2025 roku wyniósł mniej niż 6%.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor / starszy inspektor ds. księgowości” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Świeszyno w nieprzekraczającym terminie **do dnia 12 grudnia 2025 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu

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

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r; poz.1135)
- 4) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 5) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 6) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świeszyno; 76-024 Świeszyno 71 oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl>.
- 8) Informujemy, iż w Urzędzie Gminy Świeszyno obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej <https://ug.swieszyno.ibip.pl/public/> w zakładce Sygnalista - zgłoszenie naruszenia zewnętrznego.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze 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 kierownicze 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.

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. dane kandydatów 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. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 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), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.