

# WÓJT GMINY KLUKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## w Urzędzie Gminy w Klukach

### 1. Stanowisko pracy:

„ referent ds. księgowości budżetowej ”

### 2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym zadań gminy,
- 8) wiedza w zakresie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych i innych związanych z zakresem wykonywanych zadań.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości, w tym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych i sprawozdania finansowego,
- 4) komunikatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista,

- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów finansowo- księgowych.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zakładowym planem kont dla budżetu gminy z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie operacji finansowych,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych i ich bieżące księgowanie,
- 4) przekazywanie zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami zrealizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji i środków zewnętrznych,
- 6) przekazywanie środków finansowych na wydatki budżetowe,
- 7) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad sesji rady i komisji dotyczących spraw z zakresu zajmowanego stanowiska ,
- 8) przygotowywanie materiałów planistycznych i współuczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz zmian do budżetu
- 9) przyjmowanie sprawozdań finansowych i budżetowych od jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów (świadcstw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) (należy wpisać numer telefonu),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) zgodę o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki adres siedziby: Kluki 88 (97 –415), jako administratora, w celach rekrutacji na stanowisko podinspektora. Zostałam (łem) poinformowana (y) o możliwości dostępu do swoich danych, do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy:

..... mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”

- 11) podpisaną klauzulę informacyjną.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy - 1 etat.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „, Nabór na stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości budżetowej”, w terminie do **29.05. 2019 roku, do godziny 10:00** .

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Gminy Kluki, Kluki 88, 97-415 Kluki. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.**

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólno-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pan Stanisław Mejsner; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych

osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

Wójt Gminy informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki z siedzibą w Klukach.

Z Administratorem można się kontaktować listownie: Urząd Gminy w Klukach, 97-415 Kluki 88, przez adres e-mailowy: [renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl](mailto:renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl) oraz telefonicznie pod numerem: 44/6315002 we.34.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pana Stanisława Mejsnera, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 510 628 283 lub pod adresem e-mail: [stanislaw.mejsner@kluki.pl](mailto:stanislaw.mejsner@kluki.pl).

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, a których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw trzecich.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),

c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),

d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221

Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa pozostałych danych jest dobrowolne – dane osobowe zawarte w dokumentach, wykraczające poza katalog ustawowo niezbędny, będą przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody kandydata.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam( łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

---