

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

w Urzędzie Gminy Załuski

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) znajomość obsługi programów: księgowość budżetowa, rejestr VAT, oraz Bestti@,
- 4) prawo jazdy kategorii „B”.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania Szkół Podstawowych,
- 2) Ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkół Podstawowych,
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Szkół Podstawowych,
- 4) Ewidencja i rozliczenia w zakresie podatku VAT obsługiwanych jednostek, w tym: sporządzanie deklaracji VAT, odliczenia VAT,
- 5) Prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 6) Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 7) Wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego,
- 8) Inne zadania pozostające we właściwości wydziału.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2024 r., poz. 1135*);
- 7) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Załuski.

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na

zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru (po uzgodnieniu z oczekiwaniami kandydatów), zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Załuski”** w terminie do dnia 19.12.2025 r. do godz. 14:00 w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Załuski, dnia 08.12.2025 r.

Wójt Gminy Załuski
Krzysztof Koprowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, na podstawie i w zakresie wskazanym w przepisach regulujących stosunek pracy. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Załuski przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Urząd Gminy Załuski. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego będą komisyjnie niszczone. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia, i ograniczenia przetwarzania (odnośnie danych fakultatywnych), przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Załuski.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres email i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA
KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE GMINY ZAŁUSKI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, prowadzonej przez Urząd Gminy Załuski,

na stanowisko.....

w konkursie nr

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Załuski.

.....
data i podpis

Do ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych

Wymagane dokumenty: dokumenty(zapisy)

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany*.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Informacje dla kandydatów:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”
3. Dane osobowe kandydatów:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
 - nie będą udostępniane innym adresatom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
 - wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy Załuski z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**.

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.