

## ZARZĄDZENIE NR 211/2024

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 16 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Renata Protasewicz – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

Załącznik

do zarządzenia nr 211/2024

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 16 grudnia 2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

#### I. Stanowisko pracy:

ds. księgowości budżetowej

#### II. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie:

- a) wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy lub
- b) średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska pracy;

2) staż pracy:

- a) w przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości,
- b) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości;

3) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia.

#### III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;

2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;

3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;

4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

5) odporność na stres;

- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 10) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 11) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 12) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1) ogólne:**

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

##### **2) szczegółowe:**

- 1) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo księgowego;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozrachunków budżetowych, inwestycyjnych i pozabudżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych;
- 8) bieżąca analiza wykonania wydatków;
- 9) kontrola prawidłowości zastosowania stawki podatku VAT na fakturach zakupowych;
- 10) ścisła współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. podatku VAT oraz ds. księgowości;
- 11) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz przedstawienie na bieżąco stanu ich realizacji;
- 12) uzgodnienie kont syntetycznych i analitycznych;
- 13) uzgodnienie kont analitycznych z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu;
- 15) współpracowanie w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych Urzędu, Organu i Gminy;

- 16) zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi;
- 17) przygotowanie materiałów służących do planowania budżetu Gminy oraz innych planów finansowych;
- 18) przygotowywanie materiałów służących do sporządzenia sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 19) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- 22) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- 23) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” **do dnia 30 grudnia 2024 r. do godz. 9<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do urzędu).

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 5) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin zatrudnienia – **01 styczeń 2025 r.;**
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### 1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: [iod@debnicakaszubska.eu](mailto:iod@debnicakaszubska.eu); telefon: 693064318.

#### 3. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

#### 4. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

#### 5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

#### 6. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

#### 7. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

#### 8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

#### 9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

#### 10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

#### 11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....  
*(data i czytelny podpis)*

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębownicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, w **celu realizacji naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej**.

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

\* *niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)