

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa i adres jednostki:  

**Urząd Gminy Czemierniki  
ul. Zamkowa 9  
21-306 Czemierniki**
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:  

**podinspektor**
- 3) Referat: **Referat ds. Finansów**
- 4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:  

**stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej**
- 5) Liczba lub wymiar etatu: **1.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, księgowość lub pokrewny związany z rachunkowością lub finansami publicznymi, lub  
wykształcenie wyższe i studia podyplomowe na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość, księgowość lub pokrewny związany z rachunkowością lub finansami publicznymi;
- 2) staż pracy: co najmniej 2 lata pracy w księgowości;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3) odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej sum depozytowych oraz innych operacji pozabudżetowych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej organu z zakresu dochodów;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z realizacji dochodów jednostki;
- 5) realizacja płatności wynikających z zawartych umów kredytowych i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 6) weryfikacja raportów kasowych dochodów budżetu gminy;
- 7) dekretacja rachunków i dokumentów księgowych;
- 8) realizacja przelewów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie rocznych odpisów amortyzacyjnych;
- 10) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej rzeczowych składników majątkowych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty poprzez uzyskiwanie akceptacji od upoważnionych osób;
- 14) wystawianie faktur dotyczących należności budżetu gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji VAT budżetu gminy;
- 16) miesięczne uzgadnianie dochodów w zakresie podatków, odpadów i gospodarki wodno-ściekowej;
- 17) miesięczne uzgadnianie dochodów budżetu gminy na podstawie informacji dodatkowej do sprawozdań GOPS.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie od 1 marca 2024 r.;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, obsługa programów księgowych oraz do sprawozdawczości budżetowej;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki (piętro);
- 4) praca w zespole;
- 5) praca w godzinach: 8:00-16:00.

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

W **listopadzie 2023 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

**VII. Wymagane dokumenty:**  
**niezbędne:**

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem lub telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

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

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Zarządzeniem Nr 44/2023 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Czemiernikach, od dnia 01.01.2024 r. Urzędu Miejskiego w Czemiernikach (parter, pokój nr 2) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Czemiernikach (od dnia 01.01.2024 r. Urząd Miejski w Czemiernikach) ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej Urzędu” w terminie do 2 stycznia 2024 r. do godz. 12<sup>00</sup>.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania

formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czemiernikach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy  
Arkadiusz Filipek  
(podpisano elektronicznie)

## IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czemierniki reprezentowana przez Wójta Gminy (Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, tel. 83 3513003).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Joanną Marczuk-Domińską pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czemierniki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z procesu rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.