

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 88 /2024  
Wójta Gminy Będzino  
z dnia 11 lipca 2024 r.

**WÓJT GMINY BĘDZINO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

referent/podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy Będzino

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Wykształcenie: wyższe lub średnie z udokumentowanym pięcioletnim stażem pracy.
- d) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych.
- f) Znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania systemów informatycznych wspomagających pracę na ww. stanowisku.
- g) Staż pracy w administracji publicznej.
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie.
- b) Umiejętność: organizacji pracy, negocjowania, planowania, współpracy, ustalania priorytetów, podejmowania decyzji,

- c) Preferowane cechy osobowościowe: dokładność, dyskrecja, komunikatywność, obowiązkowość, opanowanie, zdyscyplinowanie, rzetelność, systematyczność, terminowość, lojalność.

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

- 1) Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Dekretowanie i klasyfikacja dowodów księgowych do wypłaty.
- 3) Sporządzanie poleceń przelewów, zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty fakturami i rachunkami, prowadzenie szczegółowej ewidencji na poszczególnych kontach rozrachunkowych tj. konto syntetyczne 201.
- 4) Prowadzenie prawidłowej ewidencji kont 224, 810.
- 5) Sporządzanie sprawozdań o wydatkach budżetowych – Rb 285, Rb 50W.
- 6) Sporządzanie danych do projektu budżetu w zakresie wydatków.
- 7) Przygotowanie projektów Uchwał w ramach swojego zakresu czynności.
- 8) Przygotowanie Zarządzeń w ramach swojego zakresu czynności.
- 9) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Wójta, Skarbnika w ramach udzielonych kompetencji.
- 10) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń,
- 11) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań o wydatkach: Rb 28s, Rb 50W, Oś-4g.
- 12) Uzgadnianie sald na kontach syntetycznych i analitycznych Zespołu 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”, Zespołu 2 – „Rachunki i roszczenia”, Zespołu 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”, Zespołu 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”, Zespołu 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”.
- 13) Prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości prowadzenie wszelkiego typu urzędzeń i dokumentacji księgowej.
- 14) Dekretowania i klasyfikowania dowodów księgowych do wypłaty.
- 15) Sporządzanie deklaracji VAT/ JPK – rozliczenie VAT.

## **III. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,

d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu.

**IV. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent/podinspektor/

inspektor ds. księgowości podatkowej” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 26 lipca 2024 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 26.07.2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

#### **VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: [iod@bedzino.pl](mailto:iod@bedzino.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),

b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),

c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.