

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) i Zarządzenia Nr 45/2022 Wójta Gminy Lisewo z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz stanowiska kierowników jednostek

WÓJT GMINY LISEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LISEWIE

Nazwa stanowiska pracy: **Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej
w Referacie Finansowym**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem – tj. wykształcenie: min. średnie w kierunku: ekonomicznym, rachunkowym, administracyjnym lub pokrewnym,
4. posiada staż pracy: co najmniej 3 letnie doświadczenie w księgowości,
5. posiada podstawową znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ochrony danych osobowych.
6. posiada polskie obywatelstwo,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Przewidywany termin podjęcia pracy: luty 2025 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- mieć widziana znajomość programu finansowego Radix FKB, Bestia, SJO Bestia;
- wiedza z zakresu podstaw rachunkowości;
- wysoka kultura osobista;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- umiejętność korzystania z komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;

- zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
- umiejętność planowania i samodzielnego organizowania pracy na stanowisku, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji oraz terminowego wykonywania zadań;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- cechy osobowości takie jak: samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, dyskrecja, dokładność, punktualność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- 2) przypisywanie i odpisywanie należności, kontrola rozliczeń, uzgadnianie sald,
- 3) wystawianie faktur i not obciążeniowych, przygotowanie miesięcznego jednolitego pliku kontrolnego VAT,
- 4) sporządzanie wstępnych jednostkowych sprawozdań miesięcznych oraz rocznych bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu,
- 5) ewidencja środków trwałych i wyposażania oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Zadania dodatkowe:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
- 3) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń,
- 4) wykonywanie czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- 5) przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- 6) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika jednostki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

3. Zakres ogólnych obowiązków:

1. Współdziałanie w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących stanowiska pracy na potrzeby Rady Gminy Lisewo i jej komisji.
2. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy Lisewo oraz jej komisji.
3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu prowadzonych spraw.
4. Opracowywanie dla Wójta Gminy i Rady Gminy ocen, analiz, informacji, programów i innych materiałów z zakresu stanowiska pracy.
5. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) kserokopie posiadanych dodatkowych uprawnień.

Uwaga: Treść składanych oświadczeń przez kandydatów, wymienionych w pkt 4 – powinna być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) w siedzibie pracodawcy: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, I piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- praca: biurowa w systemie jednozmianowym,
- stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym: **Tak;**
- użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon służbowy: **Tak;**
- praca o charakterze administracyjno-biurowym: **Tak;**
- praca w terenie: **Nie;**
- praca częściowo w terenie: **Nie;**
- praca decyzyjna: **Nie;**
- praca zmianowa: **Nie;**
- bezpośredni kontakt z interesantami: **Nie;**
- wystąpienia publiczne: **Nie;**
- wyjazdy służbowe: **Nie;**
- używanie samochodu do celów służbowych: **Nie;**
- inne uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie naturalne i sztuczne, czynności wykonywane z przewagą w pozycji siedzącej.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lisewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy, niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, w biurze sekretariatu. W zaklejonej kopercie formatu A4 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej**”;
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej**”;
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze);
- **w terminie do dnia 14 stycznia 2025 r., do godz. 15:00;**

- zakwalifikowani kandydaci, którzy złożyli dokumenty w formie elektronicznej, będą zobowiązani do przedłożenia oryginalnych dokumentów w terminie późniejszym;
- o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego na język polski;
- dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Katarzyna Gostkowska – Sekretarz Gminy Lisewo, tel. kont. 509-848-185.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi nastąpi komisyjnie dnia 15 stycznia 2025 r.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o jego terminie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lisewie.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lisewo.

Ochrona danych osobowych:

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2 , 86 – 230 Lisewo, e-mailowo: urzadgminy@lisewo.com, telefonicznie: 56 676 86 14. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@lisewo.com. Uznaje się, że osoby uczestniczące w rekrutacji zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o rekrutacji.

Lisewo, dn. 3 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Lisewo

/-/ Bartosz Jaworski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres siedziby: Urząd Gminy Lisewo, ul. Chełmińska 2, 86 – 230 Lisewo,• e-mailowo: urządgminy@lisewo.com,• telefonicznie: 56 676 86 14.	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@lisewo.com .

- 1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:**
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 2. Podanie danych:**
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
- 3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:**
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
- 4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.**

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

² nieprawidłowe należy skreślić