

WÓJT GMINY DOMANICE

Zarządzenie Nr 118/2024
Wójta Gminy Domanice
z dnia 26 listopada 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 1465) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Domanice.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze o którym mowa w § 1 podlega:

1. zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice,
2. zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Domanice,
3. wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Domanicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 118/2024
Wójta Gminy Domanice
z dnia 26 listopada 2024r.

Domanice, 26 listopada 2024r.

KDKP.210.4.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Domanice

Zgodnie z art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity; Dz.U. 2024, poz. 1135)

WÓJT GMINY DOMANICE
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy

~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*~~

1. Stanowisko pracy: ds. księgowości budżetowej

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Finansowy

3. Wymiar czasu pracy: 1/1etat

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe: o kierunku ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość, administracja,
- 7) staż pracy: 2 lata w księgowości.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ordynacja podatkowa,
 - e) ustawa o rachunkowości,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - h) Rozporządzenie 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.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1. Rejestrowanie i księgowanie operacji gospodarczych w rejestrze jednostki i organu oraz w pozostałych rejestrach wydzielonych do ewidencji zdarzeń gospodarczych współfinansowanych ze środków unijnych w programie komputerowym FK (finansowo-księgowym),
2. Sporządzanie zestawień, obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola prawidłowości zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych w rejestrze jednostki, organu i wydzielonych rejestrach unijnych,
3. Sporządzanie wydruków komputerowych dokumentacji księgowej z programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
4. Archiwizacja dokumentów księgowych,
5. Obsługa programu „Platforma Elektronicznego Fakturowania”,
6. Wprowadzanie do systemu „Bestia” uchwał i zarządzeń wraz z załącznikami dotyczących budżetu Gminy wraz z ich zmianami,
7. Naliczanie ekwiwalentów dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną,
8. Weryfikacja kart drogowych w zakresie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe stanowiące mienie Gminy Domanice, w tym przez samochody pożarnicze,
9. Publikacja w BIP uchwał i zarządzeń budżetowych,
10. Wysyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał budżetowych,
11. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za najem lokali i innych składników majątkowych Gminy,
12. Wystawianie not odsetkowych i wezwań do zapłaty od nieterminowych wpłat,
13. Sporządzanie informacji opisowej o stanie mienia gminnego za dany rok,

14. Kalkulacja stawek za wodę i ścieki stanowiąca podstawę do zatwierdzenia taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków na terenie Gminy Domanice,
15. Rozliczenie zużycia węgla w obiektach gminnych,
16. Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielania spółkom wodnym dotacji z budżetu Gminy Domanice oraz rozliczanie udzielonej dotacji,
17. Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielania dotacji z budżetu Gminy Domanice na zadanie publiczne z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Domanice oraz rozliczanie udzielonej dotacji.
18. Występowanie o zawieranie polis ubezpieczeniowych dotyczących składników majątkowych stanowiących mienie gminne.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice,
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice oraz u pracownika ds. kadrowo - organizacyjnych, pokój nr 10,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia).
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
- 12) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem, datą i własnoręcznie czytelnie podpisać.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 grudnia 2024 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy Domanice, w pokoju nr 4 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice (I piętro) oraz na stronie internetowej BIP: www.bip.domanice.eu w zakładce „Tablica ogłoszeń” – podzakładka – „Nabory”.

12. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Domanice

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Domanice

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
/data i podpis kandydata/

Klauzula informacyjna

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.