

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. księgowości budżetowej”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego lub średniego branżowego.
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 1-rocznego stażu pracy.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w 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 w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):

- 1) Posiadanie wykształcenia związanego z finansami/ ekonomią.
- 2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową / finansami / ekonomią.
- 3) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej.
- 4) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, o dochodach jednostki samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego.
- 6) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 7) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 8) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.
- 9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru umów zleceń, o dzieło i pozostałych umów zawieranych przez Gminę Głowno.

- 2) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od w/w umów i terminowe przekazywanie danych do sporządzania przelewów do urzędu skarbowego podatku dochodowego od umów zlecenia i umów o dzieło.
- 3) Sporządzanie wykazów rocznych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń, umów o dzieło oraz roczne rozliczanie tego podatku.
- 4) Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osoby wykonujące prace zlecone i o dzieło.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 6) Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
- 7) Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych Gminy i innych jednostek spoza sektora finansów publicznych.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 9) Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym.
- 10) Rozliczanie diet radnych, diet sołtysów, inkasa należności oraz diet Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminnego.
- 12) Obciążanie gmin kosztami wychowania przedszkolnego.
- 13) Rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT.
- 14) Prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT.
- 15) Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK-VAT.
- 16) Dokonywanie korekty rocznej podatku od towarów i usług.
- 17) Pisemne uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 18) Raportowanie schematów podatkowych (MDR) oraz bieżąca aktualizacja procedur.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny.
- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych (**kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 6) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 7) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
- 8) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na**

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

- 9) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.
- 11) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.
- 12) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Przedmiotowe dokumenty należy złożyć w terminie do **9 grudnia 2025 r.** w jednej z poniższych form:

- wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno – pokój nr 8 - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. księgowości budżetowej”**
- pocztą na adres: Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. księgowości budżetowej”**

Uwaga! Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VII. Informacje dodatkowe:

1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.**
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych; e-mail: naslo14@op.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy

Tomasz Drużka

(podpis)

Głowno, 27.11.2025 r.