

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rozliczeń finansowych Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 1 września 2025 roku.

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż w kategorii zaszeregowania X w wysokości 4840,00 zł - zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2025 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 23 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomii, rachunkowości finansów lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów;
- 2) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora;
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,

- e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
- f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- h) ustawa z dnia 13 października 1998r.o systemie ubezpieczeń społecznych,
- i) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- j) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- k) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- l) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,
- m) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- n) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- o) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- p) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

- 2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS-u,
- 6) przygotowywanie sprawozdań i zapotrzebowań w systemie CAS,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie list płac.
- 8) rozliczenia z ZUS, US, PPK oraz prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 9) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzenie ksiąg pomocniczych (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 11) sporządzanie przelewów Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i Urzędu Gminy,
- 12) Opracowywanie rachunków do wypłat Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i Urzędu Gminy,
- 13) dekretowanie dokumentów księgowych Gminnego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego,
- 14) zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na następny rok oraz przygotowywanie projektu budżetu.
- 15) przygotowywanie projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dotyczącego Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,

- 16) przygotowanie wniosku o przystąpienie do Programu na funkcjonowanie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego – Moduł II, rozliczenie pozyskanych środków, bieżąca korespondencja z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,
- 17) Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 18) Przygotowywanie projektów opracowywani procedur finansowych, instrukcji obiegu dokumentów i innych procedur wynikłych w trakcie funkcjonowania jednostek,
- 19) dokonywanie rozliczeń między jednostkami organizacyjnym Gminy, (wystawianie not księgowych),
- 20) księgowanie w koszty dokumentów księgowych wpływających do Urzędu Gminy,
- 21) prowadzenie obsługi budżetu gminy w zakresie wprowadzania i przesyłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w Programie Besti@.
- 22) Samodzielne prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Gorzewo Kolonia zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

- h. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- i. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
- j. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów na pracowników w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.
- k. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń finansowych COM w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 sierpnia 2025 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 20 sierpnia 2025 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJTA GMINY
Barbara Stepińska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym jest Pani Marta Kwiatkowska Tarcz (e-mail: adwokat@tarcz.pl, tel: 606 312 148)
3. dane osobowe przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na pracownika Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym, na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana, zgodnie z art. 6 ust1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).
4. dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów rekrutacyjnych.
5. Kandydatka/kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
6. Kandydatka/Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do monitorowania i ochrony przetwarzania danych osobowych, gdy uzna Kandydatka/Kandydat, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Kandydatki/Kandydata, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. podanie danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym, zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1). Jest Kandydatka/Kandydat zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia kandydatury w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym.

WOJEWÓDZTWO
BOSTY
Barbara Stepińska