

## Wójt Gminy Łysomice

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)  
ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo - księgowych  
w Referacie Finansowym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

### I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim\*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe oraz min. 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej.
- 6) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe odpowiadające specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o rachunkowości, ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, kodeks postępowania administracyjnego, sprawozdawczości budżetowej;
2. praktyczna znajomość problematyki z zakresu gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości budżetowej;
3. mile widziane posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw,
  - umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej,
  - współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,
  - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych rachunkowości budżetowej urzędu gminy jako jednostki.
2. Prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w urzędzie gminy. Finansowo – księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Prowadzenie księgowości pozostałych funduszy celowych.
4. Prowadzenie księgowości zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego w zakresie otrzymanych środków z zewnętrznych źródeł, przekazanie ich do jednostki podległej oraz otrzymanych rozliczonych środków z jednostki podległej.
5. Prowadzenie księgowości sum depozytowych oraz ewidencji analitycznej do otrzymanych depozytów.
6. Prowadzenie ksiąg analitycznych pozostałych kont pomocniczych urzędu gminy jako jednostki.
7. Miesięczne weryfikacje kont analitycznych i syntetycznych prowadzonych ksiąg rachunkowych.
8. Współpraca z kontrahentami w zakresie ustalania sald należności i zobowiązań.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji na koniec roku poprzez weryfikację sald kont na koniec roku budżetowego.

10. Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń refundacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych z PUP.
11. Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
12. Przygotowywanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji wynikających z zakresu czynności.
13. Stosowanie zasad i przepisów ustaw niezbędnych do wykonywania zakresu czynności a ponadto przepisów – Prawo zamówień publicznych, o wydatkach strukturalnych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
14. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz wynikających z zakresu czynności.
15. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
16. Zastępstwo pracowników: na stanowisku ds. sprawozdawczości i obsługi budżetu w pełnym zakresie z wyłączeniem zastępowania skarbnika gminy oraz na stanowisku ds. finansowo – księgowych i środków trwałych w pełnym zakresie. Zastępowanie pracownika w zakresie obsługi plac.
17. Wykonywanie poleceń służbowych ustnych i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz kierownika urzędu-Wójta Gminy.

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

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy.**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo w stałych godzinach pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7:30 do 15:15, wtorek od 7:30 do 16:30. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym i obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku, kontakt z klientem.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

**VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 10 stycznia 2022r. do godz. 14:00 w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice.**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo - księgowych w Referacie Finansowym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.**


1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub/oraz test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub/oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem: telefonicznie, listownie lub pocztą e-mail.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice ([www.lysomice.pl](http://www.lysomice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
- 5.\*Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
7. **Klauzula Informacyjna:**  
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 Gmina Łysomice reprezentowana przez Wotę Gminy Łysomice z siedzibą przy ul. Warszawskiej 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22, na adres e-mail: sekretariat@lysomice.pl
  - 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 na adres Administratora.
  - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
  - 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
    - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);
    - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
  - 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Po tym okresie dokumentacja wraz z protokołem z naboru zostanie przekazana do archiwum zakładowego i przechowywana 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy. W przypadku osoby zatrudnionej dokumentację dołącza się do Akt osobowych.
  - 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały profilowaniu.
  - 7) Państwa dane 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) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP. Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawnione są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

  
WOJCIŁ GMINY  
mgr inż. Piotr Kowal