

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości i budżetu w pełnym wymiarze czasu pracy

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia w zakresie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
6. Znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
7. Znajomość Rozporządzenia – w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. Co najmniej trzyletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows , MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
2. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne, administracja;
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
4. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
5. Rzetelność, odpowiedzialność;
6. Dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu;
7. Dyspozycyjność, punktualność oraz terminowość;
8. Umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu;
9. Umiejętność analitycznego myślenia;

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na I piętrze (brak windy).
2. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie gospodarki kasowej gminy.
2. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
4. Sporządzanie dokumentów OT, LT, PT, MT.
5. Prowadzenie majątku gminy w programie Środki trwale 2 „Świstak”.
6. Naliczanie amortyzacji.
7. Prowadzenie analityki niskocennych środków trwałych.
8. Rozliczanie środków trwałych w budowie z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.
9. Sporządzanie sprawozdań SG-01 oraz innych związanych z majątkiem gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 11.03.2024 r. do godz. 10:00.
2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. księgowości i budżetu”, osobiście lub listem poleconym.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
4. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

- f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
- h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
- i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

WÓJT

mgr Dariusz Ćwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Zarządzenie Nr 17/24
Wójta Gminy Sawin
z dnia 27 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i budżetu w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sawin

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i budżetu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2. Małgorzata Kiendrak | Sekretarz |
| 3. Alicja Podolak | Członek |
| 4. Anna Łubkowska | Członek |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Dariusz Cwir