

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Teresin**

**Stanowisko pracy:**

**podinspektor w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Teresin ,  
wymiar czasu pracy - pełny etat,  
planowany termin zatrudnienia – 01.03. 2021 r.**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu finansów lub księgowości;
6. minimum 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
7. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
8. dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz programów „BESTIA”, Info-system Groszek, internet banking;
9. obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:**

- 1) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 2) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) dla Urzędu Gminy i Gminy w zakresie sprawozdań: *Rb- 27s, Rb -27 ZZ, Rb- N, Rb- UN, Rb-50, Rb-NDS, RB-PDP*
2. **Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla dochodów Urzędu Gminy Teresin w tym:**
  - 1) Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dot. dochodów.
  - 2) Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych do dochodów budżetowych.
  - 3) Dienne uzgadnianie z pracownikami ds. księgowości podatkowej wpływów z tytułu podatków oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 4) Bieżąca ewidencja operacji gospodarczych i finansowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych w programie finansowo-księgowym firmy Info-System Groszek.
  - 5) Miesięczne uzgodnienie ewidencji syntetycznej z analityczną.
  - 6) Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań i analiz z wykonania dochodów budżetu gminy.
  - 7) Terminowe rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa.
  - 8) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami prawa sporządzanie sprawozdań (budżetowych, finansowych) w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów .
3. Obsługa programów „BESTIA”, Info-system Groszek, internet banking;

### **4. WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Teresin, ul Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno- biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
4. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
5. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany przez kandydata
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
- 5) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych – podpisane przez kandydata,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo

- skarbowe – podpisane przez kandydata,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku – podpisane przez kandydata,
- 10) kserokopię potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) – podpisane przez kandydata,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do 23 LUTEGO 2021 r. do godz. 15.00** na adres:

**Urząd Gminy Teresin**

**ul. Zielona 20**

**96-515 Teresin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Teresin*”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin <http://bip.teresin.pl/>

**6. INNE INFORMACJE:**

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

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 605 57 20 40

**7. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W REFERACIE FINANSÓW**  
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO<sup>1</sup> informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji jest Wójt Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail:
  - a. ido.gminyteresin.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie oraz rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych). Pozostałe dane osobowe, których podanie nie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana (niszczona).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa.
11. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) - zwane inaczej **RODO**: '

podlegały profilowaniu.

Teresin, 14 września 2020 r.