

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 11 sierpnia 2023 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIKA REFERATU FINANSÓW I BUDŻETU**  
**W URZĘDZIE GMINY W SADKACH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

**2. Określenie stanowiska:**

KIEROWNIK REFERATU FINANSÓW I BUDŻETU

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- e) posiada co najmniej 4 - letni staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) preferowane wykształcenie ekonomiczne, finanse i rachunkowość; oraz doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- b) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z: rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
- ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym,
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych.

- c) wysoka kultura osobista;
- d) umiejętność podejmowania decyzji oraz praktycznego stosowania przepisów regulujących działanie Referatu;
- e) umiejętność właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej;
- f) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- g) wysoka odporność na czynniki stresogenne;
- h) umiejętność analitycznego myślenia;
- i) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- j) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość;
- k) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych (obsługa programów księgowo – finansowych).

## **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- a) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu;
- b) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- c) organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- d) nadzór nad obsługą finansowo-księgową i kasową oraz zapewnienie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań;
- f) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatku VAT;
- g) nadzór nad prowadzonymi księgami rachunkowymi;
- h) realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektów aktów wewnętrznych, a także materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- i) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań;

- j) zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- k) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- l) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub ordynacji podatkowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- m) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
- n) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkach w wymiarze pełnego etatu;
- b) praca przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy;
- c) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach jest wyposażony w windę; lokalizacja biura – na parterze;
- d) praca w godzinach: 7:00-15:00 - poniedziałek, środa i czwartek;  
w godz. 7.00-16.00- wtorek; oraz w godz. 7.00-14.00 – piątek.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

#### 7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.), wynosi 10,34 %.

#### 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru;

- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - „**Nabór na stanowisko: Kierownika Referatu Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy w Sadkach**” ( ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia 22 sierpnia 2023 r. do godz.16:00;
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach;  
**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- c) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela:  
**Inspektor ds. personalnych tel. 52-339-39-63**

**10. Postanowienia końcowe:**

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

Sadki, dnia 11 sierpnia 2023 r.

**WÓJT**  
mgr Dariusz Grymliewicz  
.....  
Wójt Gminy Sadki

*Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach ( I piętro ).*

## 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 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadtach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadt, ul. Strażacka 11,89-110 Sadt;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl);
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) '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 ( Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ), oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.530 );
  - 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 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) 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 do usunięcia danych osobowych;
  - e) 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);
- 8) 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. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.