

**Wójt Gminy w Fabiankach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. księgowości budżetowej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki**

**stanowisko pracy: podinspektor ds. księgowości budżetowej**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie, wyższe lub podyplomowe o kierunkach ekonomia, finanse i rachunkowość,
- e) minimum 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) księgowanie dokumentów budżetowych w programie komputerowym,
- b) sporządzanie sprawozdań,
- c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- d) dekretacja dokumentów oraz opis faktur z podziałem na klasyfikację,
- e) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji w zakresie płac i obowiązujących świadczeń,
- f) rozliczanie inwentaryzacji,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**IV. Informacja o warunkach pracy**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach

- a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze,

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

#### **V. Wymagane dokumenty**

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- e) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Potwierdzenie pisemne załączonej klauzuli informacyjnej, wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Fabianki - stanowiącego - załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej. Brak potwierdzenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

#### **VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 21 lutego 2020 r.**

#### **VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Poczta elektroniczną na adres: [gmina@fabianki.pl](mailto:gmina@fabianki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
2. Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego.
3. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu.

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Fabianki  
  
Zbigniew Słomski

### 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 Fabianki reprezentowana przez Wójta Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki 4, tel. 54 251 72 10, adres e-mail: [gmina@fabianki.pl](mailto:gmina@fabianki.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](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.
- 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. 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. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A)
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać 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, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)