

**ZARZĄDZENIE NR 33/25
WÓJTA GMINY SKÓRZEC**

z dnia 12 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skórzec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej.

§ 2.

Formalne kryteria wyboru kandydatów oraz termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego, a także treść ogłoszenia o konkursie, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko ds. księgowości budżetowej wybiera komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin pracy komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. księgowości budżetowej zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skórzec,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skórzec.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 33/25
Wójta Gminy Skórzec
z dnia 12 grudnia 2025 r.

**WÓJT GMINY SKÓRZEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec

II. Stanowisko pracy: ds. księgowości budżetowej

III. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Finansowy

IV. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

V. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej,
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów; wydatków; przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych; w zakresie operacji finansowych; w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie wyższe o specjalności: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość, matematyka finansowa,

VI. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) minimum dwuletni staż pracy w księgowości budżetowej,
- 2) predyspozycje osobowe: umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność planowania pracy, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, umiejętność współdziałania w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.
- 3) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań,
- 4) umiejętność obsługi komputera i programu MS Office,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

VIII. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) nadzór i wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy i zmian w budżecie gminy;
- 8) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków;
- 9) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
- 10) prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych i weryfikacja sald kont;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywania czynności;
- 12) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 13) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
- 14) wykonywanie innych poleceń związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowisku, wydawanych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),

- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 22 grudnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.
2. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
3. O poszczególnych etapach naboru - analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną - wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-skorzec/>).
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
7. Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 308 11 30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
4. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
5. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - a) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
6. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g) obywatelstwo,
 - h) informacje o niekaralności,
 - i) informacje o stanie zdrowia,
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
7. Oprócz danych, o których mowa w ust 6 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodnie z Art. 22^{1a} Kodeksu pracy. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie wtedy, gdy będą przekazane z Pani/Pana* własnej inicjatywy, zgodnie z Art. 22^{1b} Kodeksu pracy.
8. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić


WÓJT
Jerzy Długosz