

**ZARZĄDZENIE Nr 111/2025**  
**WÓJTA GMINY DUBENINKI**  
z dnia 24 lutego 2025r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń  
w Urzędzie Gminy Dubeninki .**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm. ) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządza się co następuje:**

- § 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ds. rozliczeń w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.
- §2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. rozliczeń w następującym składzie:
- 1) Ewa Bogdanowicz-Kordjak – przewodniczący komisji
  - 2) Anna Kraszewska – sekretarz komisji
  - 3) Hanna Biedrzycka – członek komisji
  - 4) Bożena Kowalska – członek komisji
  - 5) Justyna Faltyń – członek komisji
2. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójta Gminy Dubeninki**

*Łukasz Balczun*

**WÓJT GMINY DUBENINKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. rozliczeń**  
***1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy***

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska:  
ds. rozliczeń w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki.
3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:
  - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 5) posiada wykształcenie wyższe;
  - 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
    - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
    - d) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - f) ustawa o rachunkowości,
    - g) ustawa o finansach publicznych,
    - h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    - i) Statutu Gminy Dubeninki,
    - j) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
  - 7) gotowość podjęcia pracy z dniem **01.04.2025r.**
4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:
  - 1) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe finanse i rachunkowość, ekonomia,
  - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
  - 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
  - 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
  - 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,

- 6) odporność na stres,
- 7) łatwość podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) prawo jazdy kat. B,
5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe.

6. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie, ewidencjonowanie i fakturowanie sprzedaży, między innymi za usługi odbioru ścieków, czynsze od wynajmowanych lokali i pozostałych usług,
- 2) prowadzenie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie deklaracji JPK-VAT.
- 4) księgowanie dochodów urzędu i użytkowania wieczystego,
- 5) sporządzanie listy płac,
- 6) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 7) sporządzanie informacji dla pracowników o wysokości dochodów rocznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji związanych z opłacanymi podatkami przez urząd,
- 8) prowadzenie programu – Płatnik – sporządzanie wszystkich deklaracji dotyczących ZUS,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących PFRON,
- 10) sporządzanie wniosków płatności do Urzędu Pracy dotyczących prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Planowany termin zatrudnienia – **01 kwietnia 2025r.**
- 3) Miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
  - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
  - 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej [www.bip.dubeninki.pl](http://www.bip.dubeninki.pl) (zakładka „**Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania**”)\*, wypełniony i podpisany;
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
  - 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
  - 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych\*;
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej);
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz.530);
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO\*.
- \***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej [www.bip.dubeninki.pl](http://www.bip.dubeninki.pl) (zakładka „Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania”).**

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki,
- 2) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. rozliczeń**”,
- 3) **termin składania ofert do 10 marca 2025r. do godz. 15<sup>00</sup>** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul.

Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,

- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki w ciągu 30 dni od ogłoszenia o zatrudnieniu wybranego kandydata. W przeciwnym razie dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zastosowanie będzie miał art. 16 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych,

ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

