

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSOWO-KSIĘGOWYM W URZĘDZIE  
MIEJSKIM GMINY KŁECKO**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko - podinspektor
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Skarbnik

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,

Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach gminy, ustawy i rozporządzeń o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- c. staż pracy w jednostce budżetowej,
- d. umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- e. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista oraz umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

2. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków, dotacji celowych, lokat terminowych rozrachunków, przychodów i rozchodów z pożyczek i kredytów, środków w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz innych operacji budżetu gminy.
3. Księgowanie sprawozdań miesięcznych z jednostek budżetowych w zakresie dochodów i wydatków.
4. Księgowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst.
5. Inwentaryzacja sald na koniec roku.
6. Wprowadzanie w systemie bankowym dyspozycji przelewów.
7. Sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
8. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
9. Bieżące korygowanie zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Burmistrza Gminy Kłeko planu dochodów i wydatków budżetowych.
10. Współdziałanie ze stanowiskiem do spraw wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych z wpływów podatkowych.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dokumentujących dochody realizowane przez Urząd Gminy.
12. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Kłeko w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e. oświadczenie:

- kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
- kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art. 11 ust 2 i Ustawy o pracownikach samorządowych,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 26 maja 2025 r. do godz. 17:00** pod adresem: Urząd Miejski Gminy Klecko, ul. Dworcowa 14, 62-270 Klecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miejskim Gminy Klecko”. Dopuszcza się przesłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres email: [klecko@klecko.pl](mailto:klecko@klecko.pl), lub poprzez e-doręczenia / ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Uwaga:**

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### **9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Klecko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Klecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Klecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: [klecko@klecko.pl](mailto:klecko@klecko.pl).

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl).

9.3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw

są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdują się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłęcko przy ul. Dworcowej 14, 62-270 Kłęcko oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłęcko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 427 01 25

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłęcko.

BURMISTRZ

Rafał Kowalczyk