

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor (K/M)*
w Referacie Księgowości**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań i trzyletni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości;
- b) 5 letnie doświadczenie na stanowisku w księgowości lub służbach finansowo-księgowych sfery budżetowej;
- c) znajomość ustawy z dnia 17 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- d) znajomość ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- e) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość rozporządzenia z dnia 13 września 2017r. Ministra Rozwoju i Finansów 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
- g) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- h) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- i) predyspozycje: otwartość na zmiany i reagowanie na nie, adekwatne reagowanie i radzenie sobie w trudnych sytuacjach/ ze stresem, orientacja na nową wiedzę i dzielenie się wiedzą, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie otwartość na współpracę i współodpowiedzialność za cele, umiejętność pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, empatia, wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz programów komputerowych MS Office, FK-Softres

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie:

- a) zajmować się prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z zobowiązującymi przepisami w zakresie dziennika organu i dziennika jednostki - dochodów budżetowych,
- b) zajmować się analizą danych do sporządzania miesięcznych, półrocznych, rocznych sprawozdań budżetowych,
- c) zajmować się podziałem wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- d) przekazywać dane księgowe do Referatu Podatków i Referatu Budżetu, oraz na bieżąco i terminowo współpracować w zakresie ksiąg rachunkowych,
- e) rozliczać inwentaryzacje prowadzonej w drodze spisu z natury – doraźna pomoc w grupach spisowych,
- f) wspierać w obsłudze finansowej projekty realizowane z udziałem środków z budżetu państwa, UE i innych środków zewnętrznych.
- g) zajmować się bieżącą analizą płynności finansowej gminy

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
 - b) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - c) praca w pełnym wymiarze,
 - d) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku bez windy przy ul. Obrońców Pokoju 21,
 - e) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
 - f) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
 - g) praca wymagająca odporności na stres,
 - h) praca siedząco-stojąca z przewagą wysiłku umysłowego,
 - i) dodatek comiesięczny za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka oraz dodatki świąteczne, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy, perspektywę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z niskoprocentowanych pożyczek, dofinansowanie do zakupu okularów
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.

- 2) list motywacyjny, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl)),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl)),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu itp.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze	
W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej/Gminie Kolbuszowa jest: Burmistrz Kolbuszowej, mający swoją siedzibę w Kolbuszowej (36-100) przy ul. Obrońców Pokoju 21
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób: • pisemnie - na adres siedziby administratora • poprzez e-mail: grzegorz.romaniuk@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 252)
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób: • pisemnie na adres siedziby administratora • poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 502)

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

	Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie danych osobowych w toku procesu naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Obrońców Pokoju 21 przez okres 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu. c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych przez Burmistrza Kolbuszowej narusza przepisy RODO.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody.
ZAUTOMATYZOWANY SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH PROFILOWANIE	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych

Administrator

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze
-

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 października 2026 roku bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektor w Referacie Księgowości**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

*K – kobieta
M- mężczyzna

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
Grzegorz Duda