

Wójt Gminy Kluki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Klukach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Klukach, Kluki 88, 97-415 Kluki

Stanowisko ds. ewidencji majątku i opłat komunalnych

I. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne (rachunkowość lub podatki lub finanse, lub ekonomia lub pokrewne) w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe,
- 6) W przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (w szczególności Word i Excel), Internetu i poczty elektronicznej.

II Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - e) Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości,
 - f) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 2) Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy na stanowisku

- o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 3) Ukończenie kursów, szkoleń przydatnych na zajmowanym stanowisku,
 - 4) Predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu,
 - 5) Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz przyjętą w Urzędzie polityką rachunkowości, w tym przyjmowanie, klasyfikowanie oraz wprowadzanie do ewidencji nowo nabytych lub wytworzonych środków trwałych, nadawanie numerów inwentarzowych,
- 2) Dokonywanie zmian w ewidencji majątku (przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania, zmiana odpowiedzialnego pracownika lub osoby użytkującej),
- 3)
- 4) Naliczanie i księgowanie umorzenia środków oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi w polityce rachunkowości stawkami i metodami umorzeniowymi,
- 5) Inwentaryzacja majątku i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) Udział w opracowywaniu i aktualizacjach polityki rachunkowości Urzędu w części dotyczącej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących klasyfikacji, ewidencji i amortyzacji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 7) Przygotowanie informacji i zestawień środków trwałych na potrzeby GUS,
- 8) Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego we współpracy z referatami i jednostkami gospodarującymi poszczególnymi składnikami mienia,
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki majątkiem,
- 10) Prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia,
- 11) Uzgadnianie stwierdzonych stanów z zapisami księgowymi oraz rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w sposób zgodny z ustawą o finansach publicznych,
- 12) Prowadzenie ewidencji książek do użytku służbowego,
- 13) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych,
- 14) Pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 15) Prowadzenie ewidencji dochodów Gminy z tytułu gospodarki ściekowej,
- 16) Wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych oraz prowadzenie rejestru VAT do celów podatku VAT, w tym zakresie nadzór nad terminową wpłatą dochodów, wystawianie wezwań do zapłaty, egzekucja należności budżetowych,
- 17) Dokonywanie na bieżąco sprawdzania rachunków bankowych kontrahentów w wykazie (biała lista) przed sporządzaniem przelewów bankowych,
- 18) Terminowe sporządzanie przelewów bankowych w programie finansowo-księgowym i systemie bankowości elektronicznej,

- 19) Przygotowanie dokumentów z Referatu Budżetu i Finansów do archiwum zakładowego,
- 20) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności,
- 21) Opracowywanie projektów treści pism i decyzji w zakresie powierzonych czynności,
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie powierzonych zadań,
- 23) Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 25) Pełnienie zastępstwa za osobę pracującą na stanowisku ds. podatku VAT, rozliczeń inwestycji i funduszy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
2. Oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata.
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Klukach. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych na parter, brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
4. Użytkowanie sprzętu biurowego, w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki

i telefonu.

5. Umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż rok, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Praca jednozmianowa na pełnym etacie w systemie równoważnego czasu pracy: w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach 7³⁰÷15³⁰, w środę w godzinach 7³⁰÷17⁰⁰, w piątek w godzinach 7³⁰÷14⁰⁰.

7. Warunki płacy:

- kategoria zaszeregowania X-XI,
- stawka zasadnicza: 5.200 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pierwszy po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20%.

8. Dodatkowe informacje:

- świadczenia i dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych:

Urząd Gminy w Klukach nie ustalił wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (podstawa prawna: art. 24 ust. 2 Ustawy o ochronie sygnalistów – Dz. U z 2024 r. poz. 928).

Urząd Gminy w Klukach ustalił zewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów Zarządzeniem Nr RAG.0050.125.2024 Wójta Gminy Kluki z dnia 20 grudnia 2024 roku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

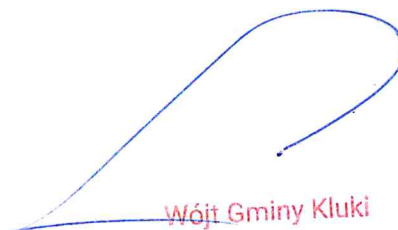
**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach,
97-415 Kluki 88, pokój nr 7 (sekretariat), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetu i Finansów**

w Urzędzie Gminy w Klukach”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 maja 2026 roku, do godziny 14⁰⁰.

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na sprawdzeniu ofert pod względem formalnym. W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które spełniają wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowane osoby zostaną poinformowane indywidualnie.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.
3. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały (do wglądu) pozostałych składanych dokumentów.
4. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym osoby aplikujące będą mogły odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów osobom aplikującym. Dokumenty nie odebrane w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.
5. W przypadku uzyskania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, osoba zatrudniona zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.



Wójt Gminy Kluki

mgr Grzegorz Gryczka

Sekretarz Gminy Kluki



mgr Dariusz Matusiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
(data)
-
(podpis)

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie i nieposzlakowaną opinię,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku ds. ewidencji majątku i opłat komunalnych.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1818 i poz. 1872.) „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kluki jest Wójt Gminy Kluki (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: Kluki 88, 97-415 Kluki;
 - b) telefon: (44) 631 50 02;
 - c) e-mail: sekretariat@kluki.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych za pomocą adresu poczty elektronicznej: iod@kluki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji czynności w ramach przeprowadzenia obecnego procesu naboru zmierzającego do zawarcia umowy w myśl art. 6 ust.1 lit. b RODO;
 - b) realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze w zakresie danych zwykłych w myśl art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz zakresie danych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawią z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c) realizacji procesu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w myśl art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - d) inne dane, które nie zostały wskazane w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
4. Administrator przekaze Pani/Pana dane osobowe innym podmiotom jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych i poczty elektronicznej.
5. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a ich niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację celu.
6. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania oraz mogą one być przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO), sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO), usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO), przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).
8. Jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania.
10. Administrator nie przekazuje dane osobowe do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

.....
(data i czytelny podpis)