

OR.2110.3.2025

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 23 września 2025 r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
referent d/s księgowości

Wymiar etatu: 1/1 etatu

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne: finanse i rachunkowość;
- 3) co najmniej roczny staż pracy w administracji;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 9) znajomość pakietu Office;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w księgowości;
- 2) Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej;
- 4) Znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych;
- 5) Umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- 6) Umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) Kreatywność i wysoka kultura osobista;
- 8) Komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie, wypłacanie wynagrodzeń i pochodnych.
- 2) Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Dekretowanie i księgowanie kont bankowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Dekretowanie, księgowanie dochodów Urzędu Gminy.
- 5) Prowadzenie pełnej ewidencji VAT.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 7) Wystawianie faktur za odprowadzanie nieczystości dla osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych.
- 8) Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym z zakresu zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia, muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone przez kandydata, za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) podstawowy system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny w Kruklankach, 11– 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 3) wynagrodzenie za pracę: zgodnie z Rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem nr 88/2024 Wójta Gminy Kruklanki, w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 4) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 5) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **grudzień 2025 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928), w związku z rozpoczętym naborem informuje się, że w Urzędzie Gminy w Kruklankach obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych** (Zarządzenie Nr 61/2024 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 18 września 2024r.).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru rekrutacji na stanowisko, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy w Kruklankach, w zakładce procedury zgłoszeń wewnętrznych.

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **6 października 2025r. do godz. 15.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11– 612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent d/s księgowości”*

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy – Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kłoczko

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
Doświadczenie zawodowe:		
3)	a) posiada staż pracy wyższy niż wymagany	2
	b) minimalny staż pracy	1
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• 20 pytań	20
b)	• od 15 do 19	15
c)	• od 10 do 14	10
d)	• od 1 do 9	5
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: 87 421 70 02
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – *referent d/s komunalnych*.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie