

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Siennicy**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica,  
ul. Mińska 33, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy: do spraw płac.**

**2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne,
- 4) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie być karana za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 7) posiadać co najmniej 3 - letni staż pracy w księgowości.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
  - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy)
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) znajomość programu Płatnik, programów księgowo – budżetowych oraz płacowych .

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. płac:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń w oświatowych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 5) wydawanie zaświadczeń Rp-7,

- 6) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT –ów,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z zasadami określonymi ustawami o rachunkowości i finansach publicznych.
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem,
- 9) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
- 10) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej, w tym do weryfikacji i potwierdzania prawidłowości danych dotyczących nauczycieli,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wybranych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- 13) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) rozliczanie udzielonych przez gminę dotacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi kasy urzędu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Siennica, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 4) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 6) budynek dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wskaźnik niepełnosprawności**

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

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,

- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw płac.**”, należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 5 lutego 2024 roku, do godz. 17.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Siennica nie później niż w dniu 5 lutego 2024 roku do godz. 17.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie

zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ugsiennica.pl](http://www.bip.ugsiennica.pl) w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.

- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Duszczyk*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Siennicy (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

---

<sup>1</sup> RODO – rozporządzenie 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1