

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 06.05.2025 r.**

**WÓJT GMINY CHOCZEWO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ZASTĘPCA SKARBNIKA  
W URZĘDZIE GMINY CHOCZEWO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- 5) umiejętność obsługi komputera- pakiet Microsoft Office,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 8) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jst, w tym ewidencji podatkowej, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jst, ordynacji podatkowej, przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych, przepisów dotyczących dotacji, przepisów dotyczących podatku od towarów i usług
- 9) znajomości programów finansowo – księgowych

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. samodzielność wykonywania zadań,
3. kreatywność, dobre planowanie i organizacja pracy,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. odpowiedzialność,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. operatywność,
8. komunikatywność,
9. samodyscyplina

**3. Zakres zadań:**

1. Wykonuje zadania Skarbnika, głównego księgowego budżetu, kierownika referatu finansowego podczas Jego nieobecności.
2. Kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień.
3. Prowadzenie rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzorowanie całokształtu prac w tym zakresie:

- a) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należyтым przechowywaniem dokumentów.
  - b) Rozkładanie i dekretowanie wyciągów Urzędu Gminy;
  - c) Sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych Urzędu Gminy i przygotowywanie ich do zapłaty oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie.
  - d) Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości.
  - e) Księgowanie zdarzeń gospodarczych ( obsługa programu FK).
  - f) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań Urzędu Gminy.
  - g) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszy z Urzędu Gminy.
  - h) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
  - i) Sporządzanie zbiorczych bilansów, rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian funduszy podległych jednostek.
  - j) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy ( obsługa programu „Bestia”) podczas nieobecności Skarbnika.
4. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, sporządzanie sprawozdawczości z w/w zakresu, nadzór nad przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji dotyczącej majątku gminy.
  5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
  6. Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w tym sporządzanie przelewów.
  7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  8. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy.
  9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planów kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji i instrukcji dotyczących obsługi finansowej gminy zgodnie z zmieniającymi się przepisami.
  10. Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu Gminy.
  11. Bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy.
  12. Współpraca z jednostkami budżetowymi i osobami rozliczającymi pod względem finansowym wydatki z zakresu obsługi programów unijnych, kontrola w/w zadań, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz tworzenie niezbędnej dokumentacji finansowej stanowiącej podstawę rozliczenia w/w środków.
  13. Wprowadzanie uchwał budżetowych i w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań z wykonania budżetu oraz zarządzeń z zakresie zmian budżetowych i w zakresie rachunkowości jednostki w programie legislator.
  14. Współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektów planów budżetowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca jednozmianowa.

## **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV zawierające następujące dane zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje zawodowe,
  - dane kontaktowe,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub też aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. kopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia;
8. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

### **Dokumenty aplikacyjne (List motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:**

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w postaci Imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na co wyrażam zgodę.*

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

### ***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych***

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Choczewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 16 maja 2025 r do godziny 12.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika ” w sekretariacie Urzędu Gminy w Choczewie przy ul. Pierwszych Osadników 17.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Choczewo. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu **nie będą rozpatrywane.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – referat Organizacyjny. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 572 39 13

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Choczewo.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W PROCESIE REKRUTACJI  
W URZEDZIE GMINY CHOCZEWO**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Urząd Gminy Choczewo, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Wójta Gminy Choczewo, adres kontaktowy e-mail: [sekretariat@choczewo.com.pl](mailto:sekretariat@choczewo.com.pl), tel. +48 58 572 39 13.
3. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych UG Choczewo; e-mail: [IODO@choczewo.com.pl](mailto:IODO@choczewo.com.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Gminy w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

**4. Cele przetwarzania danych**

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez UG Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO.

W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**5. Przekazywanie danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi

(podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

#### **6. Czas przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane w UG Choczewo do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

#### **7. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

W związku z przetwarzaniem przez UG Choczewo, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest UG Choczewo;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody;  
w pozostałych przypadkach, w których UG Choczewo przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których UG Choczewo posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do UG Choczewo będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obowiązkowe. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**WÓJT GMINY CHOCZEWO**

**JAROSŁAW BACH**