

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Lubomino.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2. Stanowisko: Podinspektor Referatu Finansów;

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.),
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 7) trzyletni staż pracy,
- 8) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2026 r., poz. 662 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2025 r., poz. 1691),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 622).

5. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):

- 1) odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) zaangażowanie i punktualność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, komunikatywność,
- 5) umiejętność logicznego myślenia,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) W zakresie prowadzenia spraw księgowości budżetowej oraz podatku VAT:

- a) Prowadzenie ewidencji podatku VAT w programie RESPONS firmy ZETO – „Faktury”,
- b) Wystawianie e-faktur, procedura KSEF,
- c) Sporządzanie pliku JPK-V7,
- d) Terminowe naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku VAT.

2) W zakresie prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji:

- a) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie RESPONS firmy ZETO – „Środki trwałe”,
- b) Oznakowanie zakupionego mienia kolejnymi numerami inwentarzowymi,
- c) Dokonywanie wyceny spisów z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- d) Uzgadnianie – weryfikacji z ewidencją księgową obrotu majątkiem trwałym na koniec każdego kwartału oraz za dany rok budżetowy:
 - Stanu gruntów, wodociągów i kanalizacji z referatem RNIOS,
 - Środków trwałych i wartości niematerialnych (licencji) oraz wyposażenia z zastępcą skarbnika gminy,
- e) Dokonywanie rocznie umorzenia środków trwałych oraz ich przeszacowania,
- f) Przygotowywanie zarządzeń wójta gminy w sprawie przeprowadzenia rocznej i okresowych inwentaryzacji oraz inicjowanie konieczności przeprowadzania inwentaryzacji w innym terminie,
- g) Sporządzanie sprawozdań GUS SG-01- Statystyka Gminy, -Środki Trwałe oraz przekazywanie danych do sprawozdawczości finansowej (bilansu) za ubiegły rok.

3) W zakresie księgowości podatkowej i egzekucji pieniężnych:

- a) Podejmowanie działań mających na celu likwidację zaległości podatkowych, pozyskiwanie niezapłaconych podatków poprzez kontakty e-mailowe, telefoniczne, fax itp.,
- b) Terminowe wystawianie upomnień a następnie prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników,
- c) Wystawianie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji,
- d) Podejmowanie innych działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu niezapłaconych podatków tj. hipoteki, zastawy i inne wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa.

4) Z zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do płatników nie wywiązujących się z opłaty, w tym:
 - Wystawienie upomnień osobom zalegającym z opłatą,
 - Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do urzędów skarbowych tytułów wykonawczych,
 - Monitorowanie realizacji przekazywanych do urzędów skarbowych tytułów wykonawczych.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 5) stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe również wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
- 7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością;
- 8) Proponowane wynagrodzenie na stanowisku 4800,00zł – 6200,00zł.
- 9) W Urzędzie Gminy Lubomino obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubomino podjęty w drodze Zarządzenia nr Or.120.11.2023 Wójta Gminy Lubomino z dnia 23 czerwca 2023r.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił powyżej 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzenie zatrudnienia;
- 7) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansów” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansów”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP lub e-Doręczeń: AE:PL-52162-87916-WVRJR-32 z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na kandydata/ kandydatkę na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansów”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godziny 14⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci/Kandydatki spełniający/ce wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów/kandydatek zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubominie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w urzędzie gminy pok. nr 12b przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.

Informacji w sprawie naboru udziela: Starszy inspektor Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89 532 44 50.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

- 1) W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Lubomino, zgodnie z wydanym Zarządzeniem.
- 2) Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
- 3) Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
- 4) Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. Organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - b. Zwoływanie posiedzeń komisji,
 - c. Wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - d. Zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
- 5) Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a. Organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - b. Udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
 - c. Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji.
- 6) Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
- 7) Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
- 8) Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
- 9) Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - a. Ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - b. Przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
- 10) Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji i osób zaproszonych.
- 11) Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne.

PIERWSZY ETAP KONKURSU

1. Pierwszy etap obejmuje sprawdzenie spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów/kandydatek oraz kompletności i poprawności złożonych ofert zgodnie z ogłoszeniem o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów/kandydatek do drugiego etapu.
2. Po posiedzeniu dopuszczającym oferentów do konkursu przewodniczący komisji powiadamia telefonicznie zainteresowanych o jego wyniku oraz poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP.

DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowy z kandydatami/kandydatkami dopuszczonymi do drugiego etapu.

2. Po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami/kandydatkami Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów/kandydatek w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.

Postanowienia końcowe

1. Interpretację regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja Konkursowa.
2. Komisja może uznać, że żaden z kandydatów nie odpowiada warunkom wymagany dla objęcia stanowiska i zamknąć konkurs.
3. Komisja konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
4. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
5. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 89 532 44 50 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 532 44 50, pisemnie na adres: ul. Kopernika7, 11-135 Lubomino;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135),

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz..67 z późn. zm.).

6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.