

Burmistrz Gminy Czarne
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. administracji
księgowości materiałowej i rozliczeń finansowych oraz ds. archiwum
zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. administracji księgowości materiałowej i rozliczeń finansowych oraz ds. archiwum zakładowego.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
4. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie administracji księgowej:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu,
 - 2) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu mienia komunalnego itp.,
 - 3) prowadzenie rejestru VAT, rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji VAT,
 - 4) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej.
 - 5) Przygotowywanie umów w ramach Funduszu Socjalnego.
2. w zakresie administracji materiałowej:
 - 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 2) Prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy oraz przygotowywanie informacji do ubezpieczania majątku,
 - 3) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) Aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów,
 - 6) Prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników i rozliczanie pracowników w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

3. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
4. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
5. w zakresie archiwisty:
 - 1) wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) porządkowanie przechowywanych dokumentacji przejętych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym;
 - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek praw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 12) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie;
 - 13) udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej za zezwoleniem Kierownictwa Urzędu oraz za potwierdzeniem odbioru;
 - 14) sporządzanie komisyjnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji, przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji oraz przesłanie do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie;
 - 15) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych;
 - 16) realizowanie i przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem, informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji;
 - 17) przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia,

5. Warunki pracy na stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy, rodzaj umowy: 1-sza umowa na czas określony z możliwością przekształcenia na czas nieokreślony,
2. praca jednozmianowa,
3. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne,
4. praca przy komputerze,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia,
- 5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem e-doręczeń,
2. za pomocą poczty email na adres: ugczarne@czarne.pl (załączone pliki jpg lub pdf)
3. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, (liczy się data i godzina wpływu)

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.3 oraz trybie II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 24 września 2026 r. do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

- dla osób, które nie posiadają uprawnień archiwisty, pracodawca przewiduje skierowanie na odpowiedni kurs, celem nabycia uprawnień archiwisty.

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,

- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 30 września 2026 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne (godzina zostanie ustalona indywidualnie telefonicznie), sala nr 16.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu możliwości powiadomienia o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

oświadczam, że nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz.U. 2024. poz. 1135) i nie toczy się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz.U. 2024. poz. 1135)

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Czarne lub Burmistrz Gminy Czarne lub Rada Miejska w Czarnem lub Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.
2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne można się skontaktować pod adresem email: Grzegorz Szajerka, email: iod@czarne.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ustanowionych przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, ze zm.).
8. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania kopii, do sprostowania swoich danych, do ograniczenia ich przetwarzania, - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.