



Ogłoszenie Nr FB.2110.6.2025.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Inspektor/Podinspektor ds. Księgowości Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych.
Komórka organizacyjna	Referat ds. Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych.
Data ogłoszenia naboru	29.07.2025 r.
Termin składania dokumentów	11.08.2025 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 t.j.), b) wykształcenie średnie ze specjalnością rachunkowość, ekonomia lub wykształcenie wyższe ekonomiczne, c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych tj. - przepisów o finansach publicznych, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów w szczególności: - ustawy o rachunkowości, - ustawy Karta Nauczyciela - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, - 2 - letnie doświadczenie w pracy w księgowości. 2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, b) znajomość programu Finanse Vulcan c) prawo jazdy kat. B. d) biegła obsługa komputera e) umiejętność sprawnej organizacji pracy : terminowość, sumienność, odpowiedzialność, f) umiejętność pracy w zespole, zdolność do pracy pod presją czasu, f) dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	-sprawdzanie, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych składanych przez jednostki obsługiwane; -sprawdzanie przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem prawidłowości ujęcia w planach finansowych jednostek obsługiwanych; -wprowadzanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zatwierdzonym planem kont, - dekretowanie dokumentów księgowych; - bieżąca współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów; - sporządzanie zleceń płatniczych w bankowym systemie elektronicznym; - analiza sald kont na koniec każdego miesiąca; - naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności; - przygotowywanie informacji o zaległościach i nadpłatach kontrahentów z tytułu najmu i pozostałej działalności jednostek; - rozliczanie kosztów i przychodów związanych z prowadzeniem stołówek szkolnych, - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji;
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urządzeń biurowych. 6. Codzienny kontakt telefoniczny.
Dodatkowe informacje*	<i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</i>

Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy jeśli taki kandydat/kandydatka posiada. 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych. 6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 11.08.2025 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków lub 1) przesłać pocztą do dnia 11.08.2025 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.6.2025.CHA.1 na stanowisko Inspektor/Podinspektor ds. księgowości Jednostek Oświatowych i Opiekuńczych. 2) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502-29-03
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. W przypadku unieważnienia

	naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	---

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.


WÓJT
 Wójt Gminy Jastków
 Paweł Jedryjek
 URZĄD GMINY
 Jastków
 Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3
 21-002 Jastków
 NIP 713-10-30-382

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastków, Panieńszczyzna ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków, tel. 81 502-04-25.
- 1) Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobiście w Urzędzie Gminy Jastków, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków, lub telefonicznie pod numerem telefonu 608-635-446, a także poprzez e-mail: iod@ugjastkow.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu weryfikacji Pani/Pana kwalifikacji związanych ze stanowiskiem, na które Pani/Pan aplikuje.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją.
- 4) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
- 5) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Wójta Gminy Jastków :
 - dostępu do danych osobowych,
 - ich sprostowania/poprawienia,
 - usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie,

- wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - do przenoszenia danych osobowych tj. prawo otrzymywania od Wójta Gminy Jastków swoich danych osobowych w zakresie tych danych, które są przetwarzane na podatknie Pani/Pana zgody,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane przepisami ustawy; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 7) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.