

**Wójt Gminy Bielsk Podlaski**  
**ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**referent**  
**w Referacie Finansowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego 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 w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z obrotem pieniężnym;
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo - księgowych;
- 8) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku VAT, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**2. Dodatkowe wymagania:**

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wpłat z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty w programie INFO-SYSTEM KASA, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe;
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów oraz ewidencja w raportach kasowych;
- 3) rozliczenia z inkasentami;
- 4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy Bielsk Podlaski;
- 3) praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami;
- 4) praca przy komputerze.

## **5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu kwietniu 2020 r., poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg ustalonego wzoru;
- 4) kserokopie dyplomów i dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z obrotem pieniężnym (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

**Oferty niekompletne i niepodpisane nie będą rozpatrywane.**

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46 po uprzednim kontakcie z pracownikiem Biura Obsługi Klienta za pośrednictwem domofonu umieszczonego w przedsionku budynku lub pocztą na ww. adres w terminie do dnia 22.05.2020 r. do godziny 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Bielsk Podlaski".

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielsk Podlaski po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

## **8. Rozstrzygnięcie konkursu**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i trybie postępowania naborowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.ug.bielsk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46.

## **9. Informacje dodatkowe**

- 1) Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, pok. 105, tel.: 85 730 44 79. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Bielsk Podlaski reprezentowany przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 730 68 51.

### **Inspektor ochrony danych**

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Bielsk Podlaski danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: [iod\\_ug\\_bielsk\\_podlaski@podlaskie.pl](mailto:iod_ug_bielsk_podlaski@podlaskie.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Bielsk Podlaski będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, na które wyrazi Pan/Pani na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## **Odbiorcy danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

## **Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.