

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr <sup>21</sup>...../2019

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia <sup>05</sup>..... grudnia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce,
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

- 1) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki - Przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Ziętek Skarbnik Sokółki - Członek komisji,
- 3) Piotr Romanowicz Sekretarz Sokółki - Członek komisji,
- 4) Antoni Stefanowicz Pełnomocnik Burmistrza - Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

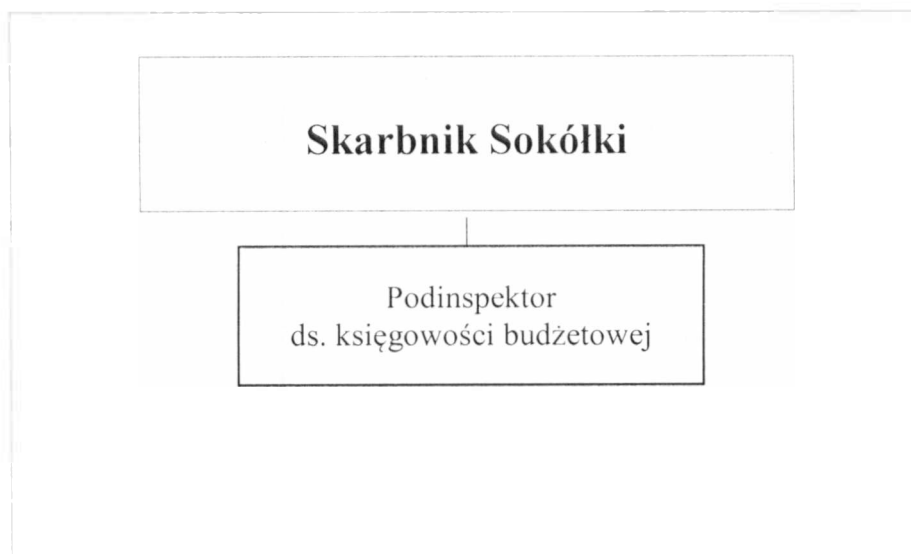


## OPIS STANOWISKA PRACY

### Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce.**

### B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość, prawo
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 3 lata stażu pracy	- preferowany staż pracy w administracji publicznej, - preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku -preferowana znajomość zasad prowadzenia rachunkowości,
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office, Excel)	- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, - umiejętność obsługi programu Bestia
znajomość języków obcych		- znajomość języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego, 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),</li> <li>b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</li> <li>c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),</li> <li>d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),</li> <li>e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),</li> <li>f) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),</li> <li>g) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 z późn. zm.),</li> <li>h) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393),</li> <li>i) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),</li> <li>j) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),</li> <li>k) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),</li> <li>l) Rozporządzenie 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 Nr 119, str. 1 ze zm.).</li> </ul>	<p>- umiejętność pracy w zespole,</p>
--	--	---------------------------------------

## **Predyspozycje osobowościowe:**

- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem.

*\*Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

## **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań,
- 2) odpowiadanie za ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 3) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych na stanowisku w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu Urzędu przy użyciu programu komputerowego,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów zgodnie z planem kont i podziałkami klasyfikacji budżetowej,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości oraz wewnętrznej kontroli finansowej, organizacji i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) kompletowanie dokumentów wynikających z operacji kasowo-bankowych jednostki budżetowej,
- 9) prowadzenie na bieżąco analityki do sum depozytowych oraz ich rozliczanie (konto 240-1),
- 10) prowadzenie na bieżąco analityki-długoterminowe należności budżetowe konta 030 - finansowy majątek trwały,
- 11) prowadzenie na bieżąco analityki do kont rozrachunkowych związanych z dochodami,
- 12) sporządzanie wydruków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostki budżetowej od strony dochodowej,
- 14) uzgadnianie z księgowością podatkową zgodności sald poszczególnych podatków,
- 15) zabezpieczenie danych zawartych w komputerze,
- 16) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji finansowej,
- 17) należyte zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów dokumentów księgowych,
- 18) dokonywanie kontroli zgodności wydatku z planem finansowym,
- 19) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 20) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu,
- 21) pomoc w tworzeniu projektów uchwał i ich załączników,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim:
  - a) sporządzanie informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego dla każdego sołectwa,
  - b) sporządzenie zestawienia zweryfikowanych wniosków złożonych przez sołtysa,
  - c) sporządzanie wniosków o zwrot zrealizowanych wydatków z funduszu sołeckiego,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem i Kierownikiem Referatu Podatków i Opłat w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 24) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi klientów,
- 25) pomoc przy zgodnym z prawem i terminowym rozpatrywaniu skarg, analizowanie oraz

- eliminowanie źródeł i przyczyn powstawania problemów,
- 26) współpraca przy załatwianiu wniosków klientów, wniosków Komisji Rady Miejskiej w Sokółce, Rady Miejskiej w Sokółce oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do stanowiska,
  - 27) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwego wykonywania zadań,
  - 28) prawidłowa realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 29) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - 31) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 32) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
  - 33) wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - 34) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).\**

Sokółka, dnia  ..... grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ**

**Ewa Kulikowska**

*/podpis/*

**BURMISTRZ SOKÓŁKI**  
o g ł a s z a  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE**  
PLAC KOŚCIUSZKI 1  
16-100 SOKÓŁKA

**I. Wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor ds. księgowości budżetowej**  
**w Referacie Finansowo-Budżetowym**  
**w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu**  
**Urzędu Miejskiego w Sokółce**

**1. Opis stanowiska:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań,
- 2) odpowiadanie za ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 3) odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych na stanowisku w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu Urzędu przy użyciu programu komputerowego,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów zgodnie z planem kont i podziałkami klasyfikacji budżetowej,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości oraz wewnętrznej kontroli finansowej, organizacji i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) kompletowanie dokumentów wynikających z operacji kasowo-bankowych jednostki budżetowej,
- 9) prowadzenie na bieżąco analityki do sum depozytowych oraz ich rozliczanie (konto 240-1),
- 10) prowadzenie na bieżąco analityki - długoterminowe należności budżetowe konta 030 - finansowy majątek trwały,
- 11) prowadzenie na bieżąco analityki do kont rozrachunkowych związanych z dochodami,
- 12) sporządzanie wydruków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostki budżetowej od strony dochodowej,
- 14) uzgadnianie z księgowością podatkową zgodności sald poszczególnych podatków,
- 15) zabezpieczenie danych zawartych w komputerze,
- 16) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji finansowej,
- 17) należyte zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów dokumentów księgowych,
- 18) dokonywanie kontroli zgodności wydatku z planem finansowym,
- 19) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 20) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu,
- 21) pomoc w tworzeniu projektów uchwał i ich załączników,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim:

- a) sporządzanie informacji o wysokości środków funduszu sołectkiego dla każdego sołectwa,
  - b) sporządzenie zestawienia zweryfikowanych wniosków złożonych przez sołtysa,
  - c) sporządzanie wniosków o zwrot zrealizowanych wydatków z funduszu sołectkiego,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem i Kierownikiem Referatu Podatków i Opłat w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 24) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi klientów,
  - 25) pomoc przy zgodnym z prawem i terminowym rozpatrywaniu skarg, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn powstawania problemów,
  - 26) współpraca przy załatwianiu wniosków klientów, wniosków Komisji Rady Miejskiej w Sokółce, Rady Miejskiej w Sokółce oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do stanowiska,
  - 27) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwego wykonywania zadań,
  - 28) prawidłowa realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 29) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - 31) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 32) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
  - 33) wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - 34) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

## **II. Wymagania formalne:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282):
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office, Excel ),
- 5) znajomość przepisów prawa samorządowego,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
  - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
  - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1781),
  - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)



- z późn. zm.),
- f) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
  - g) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 z późn. zm.),
  - h) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.),
  - i) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
  - j) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),
  - k) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - l) Rozporządzenie 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 Nr 119, str. 1 ze zm.),
- 7) inne wynikające z opisu stanowiska.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość, prawo,
- 2) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) preferowana znajomość zasad prowadzenia rachunkowości,
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 6) umiejętność obsługi programu Bestia,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość języka angielskiego,
- 9) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 10) umiejętność pracy w zespole.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zgoda kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Sokółki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

*Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.*

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2019 r. był niższy niż 6%.

### **III. Składanie ofert:**

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: ..... 20 grudnia 2019 roku**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce) na adres:

**Urząd Miejski w Sokółce**

**Pl. Kościuszki 1**

**16-100 Sokółka**

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej”.*

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

#### **Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, drogą elektroniczną lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce ([bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

\* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce z siedzibą: 16-100 Sokółka, ul. Pl. Kościuszki 1;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pisząc na adres e-mail: [iod@sokolka.pl](mailto:iod@sokolka.pl). lub na adres siedziby administratora: Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka,
- 3) dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,
- 4) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce, na podstawie art. 6 ust 1c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 5) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora oraz przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm) oraz do momentu przedawnienia roszczeń;
- 7) w granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, zażądania zaprzestania przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana jest niezgodne z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji procesu konkursowego.

Sokółka, dnia ..... grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ**

**Ewa Kulikowska**

.....  
/podpis/