

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 5 lipca 2024 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) biegła obsługa programów komputerowych, w tym Pakiet Office oraz znajomość programów finansowo - księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o specjalności: rachunkowość,
- 2) doświadczenie w księgowości,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) samodzielność, operatywność, rzetelność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym, w szczególności w zakresie:
 - rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
 - scentralizowanych rozliczeń VAT należnego i naliczonego,
 - przypisu należności budżetowych z tytułu umów najmu, dzierżawy, prawa użytkowania wieczystego i jego przekształcenia,
 - wydatków i kosztów projektów finansowanych środkami z budżetu UE,
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, w tym:
 - bieżące aktualizowanie danych o płatnikach i osobach zamieszkałych w nieruchomościach,
 - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów z ww. tytułów,
 - ustalanie zgodności rejestru przypisów i odpisów z księgowością podatkową,
 - bieżąca kontrola składanych deklaracji,
 - wszczynanie i prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia ww. opłaty,

- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych,
- 6) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dowodów do ujęcia w księgach,
- 7) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald syntetyki z ewidencją pomocniczą,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 9) sporządzanie rozliczeń, zestawień i informacji dotyczących wydatków i kosztów projektów finansowanych środkami z budżetu UE,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 11) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Paczkowie przy ul. Rynek 1, na II piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://paczkow.bip.net.pl/?c=439> lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 6) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości budżetowej" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 lipca 2024 r. do godz. 15⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

05-07-2024 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

05-07-2024 - Data publikacji w BIP

BURMISTRZ

mgr Artur Rojka

Wyk. J. Bodyk
