

Numer sprawy: Or.2110.2.2024

Ogłoszenie o naborze

Burmistrz Zabłudowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
Podinspektora w Referacie Planowania i Finansów
w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie
ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów

Stanowisko pracy:

Podinspektor

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 6 miesięczny staż pracy w księgowości
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie na kierunku ekonomia,
- b) znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planu kont, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office,
- d) umiejętność współpracy w zespole oraz organizacji pracy na własnym stanowisku,

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie zgodnie z zasadami przyjętej polityki rachunkowości ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Budżetu Gminy Zabłudów i dochodów Urzędu Miejskiego w Zabłudowie jako jednostki budżetowej.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych systematycznie i chronologicznie, nanoszenie na dokumenty numerów pozycji księgowania zgodnie z zapisami w księgach,
 - b) kompletnie i terminowe przetwarzanie danych wprowadzonych do komputera, ich archiwizacja i zabezpieczanie przed osobami nieuprawnionymi,
 - c) sporządzanie nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawień obrotów i sald zgodnych z obrotami dziennika,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,

3. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie przygotowania i sporządzania sprawozdań dotyczących jednostek budżetowych w zakresie dochodów budżetu i jednostki budżetowej.
4. Analiza i przygotowanie danych w zakresie dochodów budżetowych oraz przedkładanie gotowych, kompletnych sprawozdań okresowych do weryfikacji skarbnikowi wraz z materiałami pomocniczymi.
5. Comiesięczne księgowanie uzgadnianie dochodów i wydatków budżetowych gminnych jednostek w ewidencji budżetu na podstawie przekazywanych sprawozdań.
6. Bieżąca ewidencja księgowa i weryfikacja rozrachunków budżetu w zakresie:
 - a) dochodów realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - b) środków przekazywanych na funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wpływów z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
 - d) przypis należności i odsetek z tytułu udzielonych pożyczek z budżetu.
7. Bieżąca ewidencja dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami:
 - a) ustalanie podziału uzyskanych dochodów na część podlegającą odprowadzeniu na rachunek budżetu państwa i część stanowiącą dochód budżetu gminy,
 - b) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa.
8. Wprowadzanie każdorazowo planu dochodów jednostki i budżetu po zmianach oraz bieżąca ewidencja konta pozabilansowego w tym zakresie.
9. Uzgadnianie kont bilansowych i pozabilansowych na koniec okresu sprawozdawczego i ewidencja księgowa w zakresie dochodów urzędu - jednostki budżetowej.
10. Sporządzanie obrotów i sald budżetu gminy.
11. Sporządzanie obrotów i sald Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów, a także zbiorczo dla potrzeb bilansowych w zakresie dochodów i wydatków.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu projektu budżetu gminy, zmian budżetowych, sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
13. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań.
14. Właściwe gospodarowanie środkami publicznymi określonymi w budżecie na realizację zadań referatu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie.
15. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw w obowiązujących terminach.
16. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizacja wniosków zgłaszanych przez Komisje Rady i wynikających z interpretacji oraz zapytań radnych.
17. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi gminy.
18. Realizacja zadań obrony cywilnej zgodnie z zakresem działań określonych odrębnymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń Burmistrza i innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego.
20. Prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację realizowanych zadań, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie (BIP) w zakładce „Oferty pracy”
- d. kserokopie świadectw pracy,

- e. kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności,
- g. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie (BIP) w zakładce „Ofert pracy”.

Oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga! Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 oraz 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Uwaga! Warunkiem zawarcia z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu umowy o pracę jest przedłożenie przed zatrudnieniem informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku. Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca administracyjno-biurowa,
- b. praca na pełny etat od poniedziałku do piątku: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.00-15.00.
- c. praca w zespole,
- d. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- e. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie ul. Rynek 8 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów w zaklejonach kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektora w Referacie Planowania i Finansów:” w terminie do dnia **17 grudnia 2024r.**” Decyduje data wpływu do urzędu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, powinny 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 (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)”.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
2. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie, ul. Rynek 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w pokoju nr 202, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym terminie oferta kandydata zostanie odesłana na wskazany adres.
3. Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:
 - a. administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Zabłudowa z siedzibą w Zabłudowie przy ulicy Rynek 8
 - b. z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować drogą mailową iod@zabludow.pl
 - c. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - d. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat od złożenia dokumentów.
 - e. odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie osobnych przepisów.
 - f. posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - g. ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - h. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
 - i. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami

Z up. BURMISTRZA

/-/ Robert Sidorski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Zabłudów, 6 grudnia 2024r.