

BURMISTRZ POLIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach*
PODINSPEKTOR

Wydział Finansowo-Budżetowy (sprawozdawczość budżetowa i finansowa)

nazwa stanowiska pracy, Wydział

1. Opis stanowiska pracy.

Do zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań w szczególności z zakresu:

- 1) analizy sprawozdań składanych przez jednostki podległe,
- 2) sporządzania sprawozdań łącznych z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 3) sporządzania sprawozdań łącznych z zakresu sprawozdawczości finansowej wraz z informacją dodatkową,
- 4) sporządzania zbiorczych sprawozdań w systemie BeSTi@,
- 5) przekazywania zasileń do gminnych jednostek budżetowych,
- 6) rozpatrywania wniosków i przygotowywania Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie zmian budżetu oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 7) obsługi modułów systemowych z zakresu planu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 8) przygotowywania informacji i sprawozdań w zakresie wykonania budżetu,
- 9) przygotowywania informacji, analiz i zestawień finansowych oraz wypełniania ankiet,
- 10) prowadzenia spraw w formie papierowej i w systemie elektronicznym,
- 11) archiwizowania dokumentów zgodnie z wymogami,
- 12) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami w sprawach finansowych,
- 13) współdziałania z pracownikami Wydziału oraz pozostałych Wydziałów w sprawach finansowych,
- 14) zastępowania w wykonywaniu obowiązków służbowych innych pracowników podczas ich nieobecności.

2. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami podległymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2022 r. nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone: średnia szkoła ekonomiczna, jednolite ekonomiczne studia magisterskie, wyższe studia zawodowe z zakresu rachunkowości, uzupełniające studia magisterskie z zakresu rachunkowości lub podyplomowe studia z zakresu rachunkowości,
- 2) 3 lata stażu pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa w zakresie pakietu OFFICE, z naciskiem na arkusz kalkulacyjny EXCEL,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

4. Wymagania pożądane:

- 1) 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata w administracji publicznej,
- 2) znajomość systemu BeSTi@,
- 3) kursy lub szkolenia z zakresu księgowości, w tym księgowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji budżetowej,
- 5) umiejętności: zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu, komunikatywność, dobra pamięć, sumienność, operatywność, praca w zespole, rzetelność, punktualność, kreatywność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy*,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 23 sierpnia 2022 roku

pod adresem:

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor (sprawozdawczość budżetowa i finansowa) - w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Finansowo-Budżetowym*”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311825.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a) i c) RODO ,art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. z dnia 30 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 4 marca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze