

BURMISTRZ POLIC
OGŁASZA NABÓR
NA 2 WOLNE STANOWISKA PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach

INSPEKTOR

Wydział Finansowo-Budżetowy (księgowość budżetowa)

nazwa stanowiska pracy, Wydział

1. Opis stanowisk pracy.

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

1. prowadzenia syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie dokumentów niezbędnych do dokonywania operacji gospodarczych,
 - 2) sporządzanie poleceń księgowania,
 - 3) księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującym planem kont i przepisami prawa,
 - 4) bieżąca współpraca w zakresie księgowania dochodów budżetowych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i kontrola wpływów,
2. prowadzenia spraw w zakresie windykacji należności gminnych, w szczególności:
 - za wykroczenia i uszkodzenie mienia,
 - w zakresie nałożonych kar administracyjnych,
 - innych należności gminnych,
3. prowadzenia spraw z zakresu nabycia praw do spadku przez gminę,
4. sporządzania sprawozdań finansowych oraz budżetowych w określonych terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. sporządzania przelewów w systemie elektronicznym,
6. dokonywania inwentaryzacji sald, zgodnie z planem inwentaryzacji i obowiązującym prawem,
7. ewidencjonowania i prowadzenia spraw w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym,
8. wystawiania faktur VAT i prowadzenia ewidencji z tym związanej, rozliczania podatku VAT,
9. archiwizowania dokumentów zgodnie z wymogami,
10. współdziałania z urzędami skarbowymi, bankami i innymi instytucjami w sprawach finansowych,
11. współdziałania z pracownikami Urzędu Miejskiego oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Police w sprawach finansowych,
12. zastępowania w wykonywaniu obowiązków służbowych innych pracowników podczas ich nieobecności.

2. Warunki pracy na stanowiskach

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 styczniu 2023 r. nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone: średnia szkoła zawodowa lub wyższe studia zawodowe ekonomiczne, lub uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe studia ekonomiczne,
- 2) 3 lata stażu pracy w księgowości,
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości,
- 5) 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) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) kursy lub szkolenia w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, klasyfikacji budżetowej, podatku VAT,
- 5) umiejętności: analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność w działaniu, komunikatywność, praca w zespole, rzetelność, punktualność.

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 (formularz w załączniku do ogłoszenia),
- 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 do ogłoszenia),

- 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 21 marca 2023 roku

pod adresem:

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor (księgowość budżetowa) 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 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

BURMISTRZ

Władysław Diakun

....., dnia

.....
.....
.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko **inspektor** w **Wydziale Finansowo-Budżetowym**.

.....

* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)