

BURMISTRZ POLIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach
INSPEKTOR – 2 etaty

Wydział Finansowo-Budżetowy

nazwa stanowiska pracy, Wydział

1. Opis stanowiska pracy.

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

- 1) analizy i weryfikacji jednostkowych materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej i uchwały w sprawie WPF oraz sporządzania materiałów zbiorczych do ww. dokumentów,
- 2) analizy i weryfikacji wniosków oraz przygotowywania Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie zmian budżetu i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 3) weryfikacji i aktualizacji harmonogramów zasileń do jednostek budżetowych oraz sporządzania dyspozycji ich przekazania,
- 4) analizy sprawozdań jednostkowych i zbiorczych składanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sporządzania sprawozdań łącznych z zakresu sprawozdawczości: budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) sporządzania zbiorczych sprawozdań w systemie BeSTi@,
- 7) obsługi modułów systemowych z zakresu planu budżetu, sprawozdawczości, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz obiegu dokumentów,
- 8) przygotowywania informacji i sprawozdań w zakresie wykonania budżetu,
- 9) przygotowywania informacji, analiz i zestawień finansowych, wypełniania ankiet oraz sporządzania prezentacji w PowerPoint,
- 10) przygotowywania postępowań w zakresie zamówień publicznych (obsługa bankowa, ubezpieczenia, udzielenie kredytu) oraz emisji obligacji,
- 11) prowadzenia spraw w formie papierowej i w systemie elektronicznym,
- 12) współdziałania z pracownikami Wydziału oraz pozostałych Wydziałów w sprawach finansowych,
- 13) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami w sprawach finansowych,
- 14) kompletowania i archiwizowania dokumentów.

2. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi, 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 2024 r. nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone: średnia szkoła zawodowa ekonomiczna lub wyższe studia zawodowe ekonomiczne lub uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe studia ekonomiczne,
- 2) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office z naciskiem na arkusz kalkulacyjny EXCEL,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) trzyletnie doświadczenie zawodowe,
- 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 stażu pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie: sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, księgowości budżetowej, pisania uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu i WPF, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz emisji obligacji,
- 3) znajomość programu BeSTi@,
- 4) kursy lub szkolenia z zakresu: sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej, rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, zamówień publicznych, obligacji,
- 6) umiejętności: zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu, komunikatywność, sumienność, 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 9) w przypadku podania dobrowolnie przez kandydata danych osobowych niewymaganych ustawowo w procesie rekrutacji, wymaga oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

Oferty należy składać (lub przesyłać) w terminie do dnia 29 lutego 2024 roku pod adresem:

Urząd Miejski w Policach,

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowiska urzędnicze inspektor 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 przetwarzania danych osobowych kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (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, e-mail: iod@police.pl, tel. 91 431 14 42,

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 (tj. 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 przez jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana 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. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.