

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

Wydział Finansowo-Budżetowy (księgowość budżetowa)

nazwa stanowiska pracy, Wydział

1. Opis stanowiska pracy.

Do zadań pracownika 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 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 styczniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

3. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie,
- 2) wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego (m.in.: dofinansowanie do studiów podyplomowych, możliwość uczestniczenia w szkoleniach),
- 3) benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (tzw. dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika (tzw. wczasy pod gruszą),
- 5) pakiet socjalny: niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone: wyższe studia zawodowe ekonomiczne lub uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe studia ekonomiczne,
- 2) 1 rok stażu pracy związanej z rachunkowością,
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

5. Wymagania pożądane:

- 1) 1 rok 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.

6. 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) w przypadku podania dobrowolnie przez kandydata danych osobowych niewymaganych ustawowo w procesie rekrutacji, wymaga oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie,
- 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 przysłać w terminie do dnia 15 marca 2024 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 (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.

7. 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. 91 431 14 44.
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
Ommy
Władysław Diakun