

**BURMISTRZ POLIC**  
**OGŁASZA NABÓRNA 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) przyjmowania, sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym oraz księgowania dokumentów,
- 2) dokonywania kontroli i analizy zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki,
- 3) dekretowania dowodów księgowych,
- 4) obsługi przelewów bankowych – bankowość elektroniczna,
- 5) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Policach,
- 6) bieżącej analizy kont rozrachunkowych należności i zobowiązań,
- 7) uzgadniania sald pozycji bilansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) współdziałania z pracownikami Wydziału oraz pozostałych Wydziałów w sprawach finansowych,
- 9) 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 marcu 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 obsługa pakietu Office,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

### **4. Wymagania pożądane:**

- 1) 1 rok stażu w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) kursy lub szkolenia z zakresu księgowości budżetowej,
- 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 i punktualność.

### **5. 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.

## **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) 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 przysyłać w terminie do dnia 17.05.2024 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/](http://www.bip.police.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

## **7. 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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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.