

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Burmistrz Choroszczy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
inspektora w Wydziale Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy  
w wymiarze pełnego etatu \_**

1. Wymagania niezbędne:

- 1 obywatelstwo polskie,
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4 posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) legitymowanie się co najmniej 3 – letnim stażem pracy w księgowości w administracji publicznej (preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej)
- 2) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustaw o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 4) znajomość programów księgowych /preferowany GROSZEK/ i płacowych,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej.
- 2) Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
- 3) Kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywaniu ich do księgowości podatkowej.
- 4) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy.
- 5) Przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa.
- 6) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
- 7) Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 8) Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
- 9) Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
- 10) Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 11) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
- 12) Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu.

- 13) Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych.
- 14) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
- 15) Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- 16) Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
- 17) Miesięczne i kwartalne rozliczanie rozchodu materiałów.
- 18) Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
- 19) Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
- 20) Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy i Głównego księgowego niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy .
- 21) Prowadzenia egzekucji należności z tytułu renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, dochodów budżetowych niepodatkowych
- 22) Sporządzania sprawozdań statystycznych.
- 23) Rozliczania inwentaryzacji wyposażenia i magazynów.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1 list motywacyjny,
- 2 życiorys (CV),
- 3 kopie świadectw pracy,
- 4 kopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, uprawnienia,
- 5 kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń,
- 6 oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7 oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinno być dołączone oświadczenie o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia

#### *Uwaga:*

Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.Nr 201, poz.1183), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2,) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie **do godz. 12.00 dnia 23.07.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy (<https://bip.choroszcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2).

Choroszcz, 13.07.2020 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko pracy  
z dnia 13.07.2020 r.

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

- 1 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym ogłoszonego dnia 9 września 2019 roku prowadzonego przez Urząd Miejski w Choroszczy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/tem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- 2 Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie danych w procesie przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Choroszczy (\*niepotrzebne skreślić)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

- 1 Administratorem danych jest Burmistrz Choroszczy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz;
- 2 Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, tel. 85 713 22 02, e-mail: [iod@choroszcz.pl](mailto:iod@choroszcz.pl);
- 3 Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) prowadzonej przez Urząd Miejski w Choroszczy na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- 4 Pani/Pana dane osobowe mogą zostać obsłużone prawnej Administratora, dostawcom usług lub produktów działającym w imieniu Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, kurierskie, pocztowe, a także innym podmiotom którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
- 5 Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;
- 6 Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;
- 7 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,
- 8 Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:
  - sprostowania danych,
  - usunięcia danych,
  - ograniczenia przetwarzania danych,

- przenoszenia danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
- 9 Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
- 10 Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

.....  
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)