

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Burmistrz Choroszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektora 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 średniego o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) legitymowanie się co najmniej 3 – letnim stażem pracy w księgowości (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 budżetowych.
- 8) Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
- 9) Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 10) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych.
- 11) Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych dochodów budżetowych.
- 12) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.

- 13) Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- 14) Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
- 15) Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów.
- 16) Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
- 17) Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy i Głównego księgowego niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
- 18) Prowadzenia egzekucji należności z tytułu renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, dochodów budżetowych niepodatkowych
- 19) Sporządzania sprawozdań statystycznych.

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 powyżej 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 12 czerwca 2023 roku.**

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, 29.05.2023 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko pracy
z dnia 29.05.2023 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym ogłoszonego dnia 29 maja 2023 roku prowadzonego przez Urząd Miejski w Choroszczy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem 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;
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)