

OSO.2110.7.2023

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- c) co najmniej 3 lata stażu pracy;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- b) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o dochodach jst oraz przepisów wykonawczych do ww aktów prawnych;
- c) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumiennosc, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera w szczególności programów – RESPONS- moduł FK, moduł BUDŻET, EXEL, WORDi urządzeń biurowych, znajomość przepisów prawa i zagadnień na stanowisku pracy, umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych oraz stosowania przepisów w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych pod względem formalno –rachunkowym;
- b) sprawdzanie wyciągów bankowych, bieżące i terminowe sporządzanie dokumentów na podstawie wyłączeń operacji dla jednostki budżetowej (Urzędu) i budżetu oraz sporządzanie z nich zestawień. Sporządzanie zestawień z dochodów jednostki budżetowej oraz organu;
- c) kompletowanie, przygotowanie, dekretowanie dowodów księgowych dla potrzeb księgowości budżetu gminy (organu) oraz jednostki budżetowej-Urzędu (DOCHODY). Numeracja bieżąca dokumentów księgowych zgodnie z numerem dziennika obrotów. Bieżące i terminowe księgowanie skompletowanych i ponumerowanych dowodów księgowych;
- d) sprawdzanie raportów kasowych (DOCHODY);
- e) prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych budżetu gminy (organu), jednostki budżetowej-Urzędu (DOCHODY) obejmującej wykaz kont księgi głównej, ewidencji syntetycznej i kont analitycznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont;
- f) obsługa programu komputerowego moduł BUDŻET, moduł FK- finanse i księgowość zgodnie z instrukcją eksploatacji systemu;
- g) miesięczne, kwartalne dzienniki obrotów, zestawienia obrotów i sald zawierających symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiące i narastająco

- od początku roku obrotowego na koniec każdego miesiąca tworzy się na komputerowych nośnikach danych natomiast roczne można sporządzać w postaci wydruku papierowego;
- h) uzgadnianie dochodów budżetowych budżetu gminy z księgowością jednostki budżetowej i organem podatkowym tej jednostki;
 - i) terminowe sporządzanie dokumentów do przelewów z dochodów, należności budżetu państwa i innych;
 - j) zasilenia jednostek, zwrotów dotacji i nadpłat (ORGAN) Urzędów Skarbowych;
 - k) kompletowanie, sprawozdań Urzędów Skarbowych, ich księgowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;
 - l) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych w zakresie operacji finansowych, terminowe sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
 - m) kompletowanie, księgowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostkowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - n) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie budżetu gminy na podstawie ewidencji księgowej budżetu oraz sprawozdań jednostki budżetowej Rb 27s;
 - o) terminowe sporządzanie Rb N i Rb ZN jednostki budżetowej i organu;
 - p) sporządzanie sprawozdań z modułu FK- finanse i księgowość jednostki Rb 27s, organu Rb 27s, łącznego 27s, łącznego Rb 28s, Rb-50 dochody, sprawdzanie ich zgodności z ewidencją księgową i przesyłanie do programu Bestia;
 - q) sporządzanie projektu bilansu z wykonania budżetu Gminy;
 - r) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw oraz przestrzeganie obowiązujących zarządzeń;
 - s) przygotowanie informacji do BIP w zakresie obejmującym określone czynności na danym stanowisku pracy oraz ich przekazanie do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu;
 - t) bieżąca współpraca z pracownikiem do spraw planowania budżetu;
 - u) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
 - v) sporządzenie potwierdzeń salda;
 - w) uczestniczenie w inwentaryzacji sald w drodze weryfikacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: z dniem 1 września 2023r., umowa o pracę w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 2) na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Miejsce pracy Urząd Miejski w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na parterze i nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,

- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 31 lipca 2023r. do godz. 9.00, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2022r. poz. 530);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego;
- e) Burmistrz Nidzicy może w każdym momencie unieważnić nabór.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych

osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.

- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 19 lipca 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala