

OSO.2110.8.2023

**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: minimum średnie,
- c) w przypadku wykształcenia średniego 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) preferowane kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse, ekonomia
- b) doświadczenie zawodowe: osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- c) 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;
- d) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera w szczególności programów – RESPONS- moduł KASA, EXEL, WORD i 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) pełnienie funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Nidzicy:

- obsługa modułu KASA,

- wystawianie pokwitowań z tytułu wszelkich wpłat i wypłat,

- przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,

- codzienne odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,

- pobierania gotówki z banku, przenoszenie jej i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- dokonanie wypłaty gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,

- sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania na czeki gotówkowe, akcje, obligacje, świadectwa depozytowe, gwarancje;
- c) obsługa kasy fiskalnej oraz sporządzanie raportów fiskalnych;
- d) rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników i przewodniczącego Rady Miejskiej z tytułu posiadanych telefonów służbowych;
- e) codzienne przekazywanie po zamknięciu kasy dowodów wpłat celem sprawdzenia i porównania z zestawieniem wpłat;
- f) sporządzenie przelewów i obsługa programu - bankowość elektroniczna- udostępnionego przez bank obsługujący budżet;
- g) prowadzenie na bieżąco rejestru udzielanych zamówień publicznych w Wydziale Finansowym;
- h) udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie spraw objętych zakresem czynności;
- i) prowadzenie wydziałowego rejestru faktur i przekazywanie faktur, rachunków i not księgowych na odpowiednie stanowiska pracy;
- j) numeracja bieżąca dokumentów księgowych;
- k) przestrzeganie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim przyjętej zarządzeniem Burmistrza;
- l) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw oraz przestrzeganie obowiązujących zarządzeń;
- ł) przygotowanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- m) wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) nawiązanie stosunku pracy: 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 6 października 2023r. do godz. 15.30, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [um@nidzica.pl](mailto: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](mailto: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, 26 września 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala