

**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. PLANOWANIA I BUDŻETU

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 przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- b) umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy, pracy w zespole, obsługi komputera (w szczególności programów –RESPONS- Besti@, EXCEL, WORD) oraz urządzeń biurowych;
- c) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie, badanie prawidłowości i analizowanie materiałów opracowywanych przez wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne dotyczących projektu budżetu, zmian w budżecie, projektu wieloletniej prognozy finansowej i zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- b) udział w opracowywaniu projektu budżetu oraz jego zmian,
- c) sporządzanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy i innych związanych z budżetem gminy i wieloletnią prognozą finansową,
- d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zleconym przez Skarbnika,
- e) sporządzanie projektów i zmian planów finansowych zadań zleconych gminie,
- f) sporządzanie zawiadomień dla wydziałów i jednostek organizacyjnych o kwotach ich planu finansowego zadań własnych i zleconych i zmianach w planach.
- g) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku budżetowego i kształtowaniu się WPF,
- h) sporządzenie rocznego, opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok budżetowy,
- i) współudział w sporządzaniu sprawozdania o mieniu gminy,
- j) terminowe przesyłanie do odbiorców wszelkich zbiorczych i łącznych sprawozdań: budżetowych, finansowych, z zakresu operacji finansowych oraz bilansu skonsolidowanego i sprawozdania łącznego gminy,
- k) opracowanie bieżących analiz z zakresu dochodów i wydatków budżetowych,
- l) współpracę przy opracowaniu informacji o budżecie w celu udostępnienia osobom trzecim oraz na potrzeby ankiet, broszur, media,
- ł) sporządzanie zawiadomień dla jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w

- projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach (zarządzeniach) zmieniających budżet,
- m) weryfikacja projektów i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - n) sporządzanie projektów pism, zarządzeń i uchwał zleconych przez Skarbnika,
 - o) przekazywanie do zamieszczenia na BIP uchwał składów Orzekających RIO w Olsztynie, danych w zakresie wykonania budżetu i innych zleconych przez Skarbnika.
 - p) zastępowanie kasjera w przypadku jego nieobecności w zakresie określonym przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego,
 - r) obsługa systemu „BESTIA”, m.in. w zakresie sprawozdawczości, sporządzania projektu uchwały budżetowej, projektu wieloletniej prognozy finansowej, przesyłania dokumentów z programu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie,
 - s) nanoszenie danych (sporządzanie wszelkich sprawozdań) w zakresie operacji finansowych w arkuszach kalkulacyjnych do przesłania odbiorcom w formie elektronicznej,
 - t) obsługę systemu udostępnionego przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, w tym sporządzenie sprawozdań w systemie iSRB - System Raportów Budżetowych,
 - u) kompleksową obsługę modułu „Legislator”,
 - v) przygotowanie informacji do zamieszczenia w BIP w zakresie obejmującym określone czynności na danym stanowisku pracy oraz przekazanie ich do akceptacji Skarbnikowi Miasta,
 - w) wykonywanie prac zleconych przez Skarbnika Miasta w zakresie budżetu, sprawozdawczości, zaciągania zobowiązań, wyboru banku do obsługi budżetu, sporządzania projektów pism, opinii, wyjaśnień,
 - x) przygotowanie dokumentacji do zdania do archiwizacji,
 - y) prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - z) wykonywanie innych prac z zakresu działania Urzędu zleconych ustnie lub pisemnie przez Skarbnika Miasta, zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego, Burmistrza lub jego Zastępcę oraz Sekretarza Miasta,
 - aa) wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy.

ZAKRES UPRAWNIEŃ

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) nawiązanie stosunku pracy od 1 września 2022r. na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- b) na stanowisku podinspektora ds. planowania i budżetu 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. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 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. planowania i budżetu” w terminie do dnia 14 lipca 2022r. do godz. 14.00, 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.

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, 30 czerwca 2022r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala