

**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 2018r. poz.1260 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań podinspektora ds. księgowości budżetowej:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych;
  - b) ustawy o rachunkowości;
  - c) ustawy o podatku od towarów i usług;
  - d) ustawy o dochodach jst;
  - e) przepisów prawa pracy;
  - f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - g) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - h) przepisów w zakresie PFRONoraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- 2) doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klienta,
- 3) znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy, pracy w zespole, obsługi komputera (w szczególności programów –PUMA, EXCEL,WORD) oraz urządzeń biurowych,
- 5) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Pełnienie funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Nidzicy:
  - a) obsługa modułu KASA;
  - b) wystawianie pokwitowań z tytułu wszelkich wpłat i wypłat;
  - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy;
  - d) codzienne odprowadzanie przyjętej gotówki do banku;
  - e) pobierania gotówki z banku, przenoszenie jej i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) dokonanie wypłaty gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych;
  - g) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 2) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania na чеki gotówkowe, świadectwa depozytowe, gwarancje.
- 3) Obsługa kasy fiskalnej oraz sporządzanie raportów fiskalnych.
- 4) Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników i przewodniczącego Rady Miejskiej z tytułu posiadanych telefonów służbowych.
- 5) Codzienne przekazywanie po zamknięciu kasy dowodów wpłat celem sprawdzenia i porównania z zestawieniem wpłat.
- 6) Sporządzenie przelewów, w tym w systemie bankowości elektronicznej.
- 7) Prowadzenie na bieżąco rejestru udzielanych zamówień publicznych do 30 tys. EURO przez Wydział Finansowy.
- 8) Udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie spraw objętych zakresem czynności.
- 9) Prowadzenie wydziałowego rejestru faktur, przekazywanie faktur, rachunków i not księgowych na odpowiednie stanowiska pracy.
- 10) Numeracja bieżąca dokumentów księgowych.
- 11) Przestrzeganie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim przyjętej zarządzeniem Burmistrza.
- 12) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw oraz przestrzeganie obowiązujących zarządzeń.
- 13) Prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie Miejskim.
- 14) Zastępstwo pracownika ds. plac w zakresie naliczania i rozliczania plac i pochodnych.
- 15) Wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy.
- 16) Wykonanie innych prac z zakresu działania Urzędu zleconych pisemnie lub ustnie przez Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta, z-cę Kierownika Wydziału Finansowego oraz Sekretarza Miasta.
- 17) Przygotowanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) Zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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 czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy; pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **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 bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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*);
- 8) 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*),
- 9) 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 stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w terminie **do dnia 26.10.2018 r. do godz. 15.30**. 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:

- 1) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - II etap- rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy zarządzeniem;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## 9. Informacje dodatkowe

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- 2) 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.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) 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.

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 12.10.2018 r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala