

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Przasnysza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Przasnysz, ul. Jana Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. rozliczeń finansowo-księgowych w Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu w Urzędzie Miasta Przasnysz.

2. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze w budynku Urzędu Miasta Przasnysz,
- 3) praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 5) budynek Urzędu Miasta Przasnysz jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomia lub pokrewne.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 3) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 4) umiejętność sprawnej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, asertywność,

- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) właściwe stosowanie przepisów i zasad dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych i ponoszonych wydatków nimi finansowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej wraz z kontrolą finansową dla podatku od towarów i usług w zakresie dochodów i wydatków rachunków dochodów własnych,
- 4) obsługa rachunkowo-księgowa funduszu socjalnego wraz z prowadzeniem ewidencji analitycznej dla pożyczkobiorców w ramach zakładowego funduszu mieszkaniowego,
- 5) zamieszczanie na dowodach księgowych adnotacji o ich zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach oraz sprawdzenie faktur pod względem rachunkowym,
- 6) terminowe zapłaty otrzymanych faktur z rachunków dochodów własnych i funduszu socjalnego,
- 7) miesięczne uzgodnienia stanów magazynowych oraz zapisów księgowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z dochodów własnych,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planów finansowych dochodów i wydatków,
- 10) prowadzenie, odrębnie dla każdej jednostki ewidencji majątku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w księgach inwentarzowych,
- 11) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) nadzór i rozliczenie środków trwałych wraz ze sporządzeniem rocznych sprawozdań majątkowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w księgowości (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne; w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- 6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie www.bip.przasnysz.um.gov.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Przasnysz”),
- 7) oświadczenie osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i podpisane.*

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta (parter) lub przesać na adres Urzędu Miasta Przasnysz 06-300 Przasnysz, ul. Jana Kilińskiego 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń finansowo-księgowych"** w terminie do dnia **23.08.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Przasnysz).

9. Informacje dla kandydatów:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) etapy naboru:
 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - końcowa selekcja kandydatów – test pisemny i indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów lub sama rozmowa kwalifikacyjna,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - ogłoszenie wyników naboru,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Przasnysz oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowych informacji udziela Pan Jarosław Szmulski – Sekretarz Miasta tel. (29) 756 49 04.

Informacja dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem danych pozyskanych na podstawie zgody kandydata jest Burmistrz Przasnysza, ul. Jana Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz.
2. Kontakt do powołanego przez Administratora Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Przasnysz za pomocą poczty elektronicznej oc@przasnysz.um.gov.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia, to jest na podstawie tego, że osoba, której dane osobowe dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku

prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Przasnysz.

4. Celem przetwarzania jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rozliczeń finansowo-księgowych zgodnie z ogłoszeniem i udział w procedurze naboru.

5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, lecz niezbędna w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów odnośnych rozporządzeń i warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia kandydatury na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń finansowo-księgowych.

6. Cofnięcie zgody następuje poprzez złożenie oświadczenia drogą elektroniczną i wysłanie jej do administratora danych osobowych na adres umprzas@przasnysz.um.gov.pl.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim poza dalej wymienionymi. Odbiorcami danych będą tylko: Urząd Miasta Przasnysz, Komisja Rekrutacyjna.

9. Nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia bądź ustawy o ochronie danych osobowych.

12. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rozliczeń finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Przasnysz, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Przasnysz (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 16 maja 2019 r.)

Burmistrz Przasnysza

/-/ Łukasz Chrostowski

Przasnysz, dnia 10.08.2021 r.