

BURMISTRZ MICHAŁOWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

NAZWA STANOWISKA: **referent ds. księgowości budżetowej**
w Urzędzie Miejskim w Michałowie
ul. Białostocka 11
16-050 Michałowo

WYMIAR ETATU – pełen etat – 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy;
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 5) co najmniej roczny staż pracy (w tym 6-miesięczny staż w administracji publicznej)
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) ,
- 9) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 10) umiejętność formułowania pisemnych stanowisk,
- 11) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność czasu pod presją czasu, zdolność do negocjacji,
- 5) odpowiedzialność, dokładność, rzetelność,
- 6) kultura osobista,
- 7) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie komputerowe dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych według planu kont dla budżetu i jednostki – Urzędu Miejskiego polegające na:
 - 1) Dekretacji dokumentów: wyciągi bankowe-dochody i wydatki, oraz pozostałych dowodów i raportów kasowych,

2. Księgowanie w systemie komputerowym wydatków i kosztów budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i prowadzonym planem kont.
3. Przygotowanie wydruków: obroty miesięczne i od początku roku, salda poszczególnych kont, arkuszy do sprawozdań finansowych.
4. Uzgadnianie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych z księgowością podatkową tj.:
 - 1) Zobowiązania pieniężne od osób fizycznych i prawnych, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne), wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 2) Sprzedaż mienia komunalnego
5. Realizacja i dekretowanie rachunków gotówkowych i bezgotówkowych – przygotowanie do realizacji przelewów w elektronicznym programie obsługi bankowej. Dekretowanie wyciągów i przelewów bankowych.
6. Prowadzenie kartoteki materiałowej po stronie przychodów i rozchodów zakupionych materiałów: opału Urzędu Miejskiego, jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. Sporządzanie wydruków Dziennika i Zestawienia obrotów i sald.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca o charakterze biurowym w wymiarze pełnego etatu w godz. 7:15-15:15 w budynku Urzędu Miejskiego w Michałowie, ul, Białostocka 11, 16-050 Michałowo;
- Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze;
- Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, winda, toalety);

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami) - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada);
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który

- zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej
 - 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 21.10.2024r. do godz. 12:00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie przy ul. Białostockiej 11 - w godzinach pracy Urzędu - lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej”**.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Michałowa.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 4) Informacja o wyniku naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Michałowie będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 5) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Michałowie jest Urząd Miejski w Michałowie, z siedzibą w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo.

2. Inspektor Ochrony Danych e-mail: iodo@michalowo.eu

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Michałowie.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO i art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

7. Okres przechowywania danych:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.

- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zaś później przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym postępowaniu pozasądowym.

8. Uprawnienia: prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – podany powyżej.

9. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Michałow, 09.10.2024r.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko