

SM.2110.1.2020.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Informacja o warunkach pracy: Referat Finansowy – pełny wymiar czasu pracy.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 7) znajomość przepisów w zakresie ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 3) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) obsługa komputera

3. Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy:

- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- b) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów budżetu gminy,
- c) uzgadniania ewidencji analitycznej z syntetyką i wyjaśniania różnic,
- d) uzgadniania przekazywanych do budżetu gminy miejskiej przez Urzędy Skarbowe dochodów z podatków i opłat z dochodami wykazanymi w sprawozdaniach tych urzędów,
- e) sporządzania okresowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- f) sporządzania rozliczeń z tytułu wykonywania dochodów Skarbu Państwa i terminowego przekazywania należnych wpływów do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych instytucji (np. Izby Rolniczej),
- g) prowadzenia zbiorczych rozliczeń i sprawozdawczości z zakresu dochodów Skarbu Państwa uzyskanych z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw innych,
- h) współpraca przy likwidacji zaległości,
- i) wydawania zaświadczeń na podstawie zapisów księgowych o niezaleganiu w podatkach,
- j) ewidencja gwarancji, poręczeń i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności 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) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zatrudnienia - luty/marzec 2020 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;

- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. księgowości budżetowej** w terminie do **dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czluchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@czluchow.eu
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w urzędzie
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Człuchów, dnia 4 lutego 2020 r.

BURMISTRZ

 mgr Ryszard Szybajło

