

BURMISTRZ ANNOPOLA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Annopolu
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

1. Określenie stanowiska - podinspektor ds. księgowości budżetowej (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość budżetowa, prawo, lub pokrewne o specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe

- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw i przepisów wykonawczych: o finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu i otoczenia, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżące prowadzenie rachunkowości w zakresie wykonywania budżetu gminy w tym Urzędu, zgodnie z planem kont zatwierdzonym przez Burmistrza i ustawą o rachunkowości w systemach analitycznych i syntetycznych w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie rachunkowości zadań inwestycyjnych i kapitałnych remontów w zakresie środków własnych oraz otrzymanych ze źródeł zewnętrznych.

- 3) Bieżące uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzonych urządzeń księgowych w zakresie dochodów i wydatków.
- 4) Bieżąca analiza należności i zobowiązań oraz ich weryfikacja.
- 5) Kontrola formalno-rachunkowa dochodów księgowych dotyczących realizacji zadań ujętych w budżecie gminy oraz planie finansowym Urzędu – jako jednostki budżetowej.
- 6) Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz dochodów i wydatków Urzędu – jako jednostki budżetowej i Organu.
- 7) Kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę księgowania operacji gospodarczych, stwierdzającej fakt jej dokonania.
- 8) Księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu gminy i ich analizowanie.
- 10) Generowanie raportów z systemu finansowo-księgowego w zakresie realizowanych zadań (w tym ksiąg rachunkowych, zestawień).
- 11) Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonych (Kierownika Referatu, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza) wynikających z potrzeb urzędu i mieszczących się w zakresie posiadanych kwalifikacji.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór pod klauzulą informacyjną),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku pracy aktualnie wykonywanej w razie wykazania stażu pracy jako dodatkowego wymagania,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego (np. kserokopia dowodu osobistego), w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- **termin do 02 grudnia 2025 r. do godz. 15³⁰.**
- **miejsce:** aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej**”.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, (od 1 stycznia 2026 r.)
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu dostosowanym dla wózków inwalidzkich (parter budynku),
- 3) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjny – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie.

8. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%,
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 21. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr inż. Mirosław Gazda

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 i 14 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, uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Annopola z siedzibą ul. Rynek 1, 23-235 Annopol, tel. 15 861 30 61, email: sekretariat@annopol.eurzad.eu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@annopol.eurzad.eu.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
5. Przysługuje Panu/pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W oparciu o przepisy prawa na potrzeby procesu rekrutacyjnego podanie danych jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest ono dobrowolne.
8. Dane podane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem komórek i instytucji upoważnionych do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
9. Dane osobowe Pana/Pani nie będą również przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pana/Pani dane osobowe udostępnione w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. W przypadku wyboru Pana/pani do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Annopolu na stanowisku urzędniczym Pana/Pani dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazywane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeby aktualnej/przyszłych* rekrutacji .

Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/łam się z klauzulą obowiązku informacyjnego umieszczoną na stronie internetowej Administratora/ w siedzibie Administratora*, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i przysługujących mi w związku z tym prawach.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić