

Nowe Miasto nad Pilicą, 8.04.2019 r.

Or.2110.4.2019

(numer)

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z siedzibą w Nowym Mieście nad Pilicą  
przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2**

**Referent w Referacie Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie (preferowane: wyższe);
2. doświadczenie zawodowe – minimum 2-letni staż pracy w księgowości;
3. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera- pakiet Microsoft Office;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie;
10. nieposzlakowana opinia;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie
3. prawo jazdy kat. B

## **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie – zgodnie z przepisami prawa – wyodrębnionych ksiąg rachunkowych (dzienników cząstkowych) dla ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek oświatowych,
2. Kontrola kompletności wyciągów bankowych,
3. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów księgowych oraz przygotowanie ich do księgowania (dekretacja),  
sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych w zakresie i terminach określonych przepisami.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald (w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych),
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum,
6. Sporządzanie informacji z zakresu planowania i sprawozdawczości,
7. Uzyskiwanie akceptacji pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących operacji finansowych Urzędu Miasta i Gminy od upoważnionych pracowników,
8. Rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników na terenie kraju i poza jego granicami,
9. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
10. Sporządzanie dokumentów dotyczących przekazywania z rachunku budżetu wpływów z tytułu otrzymanych dotacji, subwencji oraz ich bieżące przekazywanie na rachunki podległych jednostek budżetowych jako środki na wydatki,
11. Terminowe przekazywanie zobowiązań z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa, udzielanych dotacji z budżetu gminy oraz rat zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz ustalonych odsetek,
12. Prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
13. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku do towarów i usług VAT,
14. Bieżące dostarczanie oraz odbiór dokumentów z banku prowadzącego obsługę finansową a także kompletowanie wyciągów bankowych,
15. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służących do dowozu dzieci do szkół (wystawianie kart drogowych, rozliczenie zużycia paliwa),
16. Przekazywanie każdego miesiąca informacji dla inspektora ds. płac o wysokości potrąceń pracowniczych z tytułu rat oraz odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych,

17. Pełnienie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy podczas nieobecności kasjera.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
Wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia
6. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście Nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

12

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko -Referent w Referacie Budżetowym Urzędu Miasta i Gmin w Nowym Mieście nad Pilicą**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie

Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, **do dnia 19 kwietnia 2019 roku do godz. 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

#### **8. Przetwarzanie danych osobowych - 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.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naborem zostaną:
  - w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych - zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji,
  - w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane - przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń,
  - w przypadku osób, które zostały wybrane - dokumenty zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Uprawnienia:
  - a. 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,

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**9. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,

4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 08.04.2019 r.

Przygotowała: Edyta Staniszewska

**BURMISTRZ**  
  
mgr Mariusz Dziuba