

Or.2110.3.2022  
(numer)

Nowe Miasto nad Pilicą, 08.08.2022 r.

**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

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

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe (preferowane: wyższe o kierunku: finanse, ekonomia lub rachunkowość );
2. doświadczenie zawodowe – minimum 2-letni staż pracy w księgowości;
3. znajomość ustaw: ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera;
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, biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi;
3. prawo jazdy kat. B

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

1. Prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą oraz Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Mieście nad Pilicą:

- prowadzenie kont bilansowych i pozabilansowych w powiązaniu z klasyfikacją budżetową,
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
  - dekretowanie dokumentów księgowych,
  - bieżące dokonywanie zapisów na kontach księgowych,
  - kontrola raportów kasowych.
2. Bieżące przeprowadzanie analizy stanu należności, zobowiązań oraz planu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
  3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych jednostek z wykorzystaniem programu „BUDŻET” oraz rocznych sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
  4. Sporządzanie informacji z zakresu planowania i sprawozdawczości.
  5. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących.
  6. Sporządzanie przelewów z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
  7. Rozliczanie inwentaryzacji.
  8. Rozliczanie delegacji służbowych.
  9. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników MGOPS w Nowym Mieście nad Pilicą, MGOK w Nowym Mieście nad Pilicą oraz M-GBP w Nowym Mieście nad Pilicą z wykorzystaniem programu „KADRY I PŁACE”, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności:
    - sporządzane list płac,
    - ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
    - przygotowanie wypłat z tytułu zlecenia, umów o dzieło osób wykonujących usługi na rzecz jednostek, Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników i wynagrodzeniu dla pracowników,
    - wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostek.
  10. prowadzenie spraw z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników jednostek a w szczególności:
    - terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem zatrudnionych pracowników,
    - terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne.
  11. Sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym.



12. Sporządzanie rocznych informacji PIT o wysokościach pobranych i przekazanych podatków pracowników i przekazanie tych informacji w wyznaczonym terminie do właściwego Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie szczegółowej informacji w tym zakresie.
13. Prowadzenie rozliczeń podatku od towaru i usług (VAT) z wykorzystaniem systemu informatycznego „REJESTR VAT”.
14. Prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Dbalność o powierzony sprzęt i wyposażenie na danym stanowisku pracy;
17. Wykonywanie innych spraw zleconych związanych ze stanowiskiem pracy przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków do Referatu Budżetowego.

#### **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,

41

9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko –podinspektor 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 sierpnia 2022 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 przeprowadzonym 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. 22(1) 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 ½.

6. Termin rozpoczęcia pracy: 01 listopada 2022 rok.

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: 08.08.2022 r.

Przygotowała: Edyta Staniszewska

STRZ  
  
MARCIN Dziuba