

DU-SP.2110.7.2020

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Inspektor ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Referacie Budżetowym.**  
**Umowa na zastępstwo na okres 18 miesięcy .**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie minimum średnie.
6. Posiada min. 5 lat stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość przepisów następujących ustaw: o rachunkowości, o Finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
  - b) znajomość przepisów rozporządzeń: o sprawozdawczości budżetowej, o klasyfikacji budżetowej,
  - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
  - d) umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa w pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum trzyletni staż pracy na stanowisku – księgowy - w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, finanse lub ekonomia.
3. Komunikatywność w mowie i piśmie.
4. Rzetelność.
5. Samodzielność.
6. Wysoki poziom zaangażowania.
7. Wysoki poziom kultury osobistej.
8. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analitycznej budżetu gmin.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analitycznej dochodów jednostki budżetowej – Urzędu Miasta w zakresie dochodów.
3. Prowadzenie i uzgadnianie rejestru zbiorczego dochodów z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody gminy a także dochodów urzędu miasta.
4. Prowadzenie i uzgadnianie rejestru zbiorczego przypisów i odpisów podatków i opłat a także innych dochodów urzędu miasta.
5. Dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych.
6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów urzędu i budżetu gminy.

7. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu i budżetu gminy w oparciu o prowadzoną ewidencję.
8. Przygotowywanie miesięcznych zestawień z wykonania dochodów budżetowych Miasta.
9. Sprawdzanie raportów kasowych z dochodów urzędu i dokumentowanie wykonania tej czynności poprzez złożenie podpisu na raporcie kasowym.
10. Przyjmowanie od wydziałów urzędu rachunków, faktur, poleceń zapłaty do realizacji, sprawdzanie ich poprawności pod względem formalno-rachunkowym.
11. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami kart analitycznych dotyczących rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych w tym środków funduszy UE.
12. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przekazywanie do budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.
13. Współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w zakresie powierzonych obowiązków.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielenia informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym.”** należy składać w terminie do dnia **12.06.2020 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)