



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 23.06.2021 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. księgowości budżetowej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) **wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym i min. 3 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- g) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- h) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata: komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej pod kątem wymaganych terminów, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji,
- c) staż pracy na stanowisku związanym z zakresem zadań,
- d) ukończenie kursów i szkoleń związanych z powierzonym zakresem obowiązków.

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej
- b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, przygotowywanie do zatwierdzenia do wypłaty,
- c) przesyłanie elektroniczne poleceń przelewu lub przekazywanie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty gotówkowej,
- d) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych, zaliczek, rachunków z tyt. umów zlecenia, o dzieło i innych,
- e) rozliczanie świadczeń, podatków wobec ZUS, urzędu skarbowego, PFRON, ZFŚS,
- f) analiza, kontrola i księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych, należności i zobowiązań,
- g) potwierdzanie i weryfikacja sald, aktywów, pasywów bilansu,
- h) sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-ZU, Rb-NU w zakresie jednostki – Urząd Miejski,

- i) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- j) księgowanie dochodów jednostki – Urząd Miejski,
- k) wypłacanie i rozliczanie udzielonych dotacji,
- l) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia, przedmiotów nietrwałych, inwestycji, nakładów inwestycyjnych, obsługa programu „środki trwałe”,
- m) rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku urzędu, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, przebiegowanie różnic inwentaryzacyjnych,
- n) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planu Urzędu Miejskiego, jego zmian oraz przygotowywanie rocznych projektów planu jednostki,
- o) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu – I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z poddanymi urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat
- 6) wynagrodzenie - zgodnie Zarządzeniem Nr 120.3.2020 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko ze zm. wg XII kategorii zaszerogowania

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do 8 lipca 2021 roku do godz. 15⁰⁰

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

2) miejsce: Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

VI. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z siedzibą w Nowym Miasteczku (67-124) przy ulicy Rynek 2 . Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@nowemiasteczko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@nowemiasteczko.pl .
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik