



**Urząd Miejski
w Drezdenku**
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko

tel. 95 7620 202 NIP 281 008 50 58

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

W związku z powyższym kandydat z niepełnosprawnością nie może skorzystać z pierwszeństwem zatrudnienia w przypadku, gdy znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego i ich dekretowanie;
- 2) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie;
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 5) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych dotyczących zaangażowania wydatków i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdań budżetowych oraz dokonywanie analizy zaangażowania zawieranych umów z planem finansowym;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących płatności za usługi i materiały;
- 7) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu, sporządzanie własnych dokumentów dotyczących lokat terminowych, weekendowych i overnight oraz not wewnętrznych zgodnie z zawartą umową z bankiem;
- 8) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu, obsługę kredytów, pożyczek i obligacji oraz terminowe płatności odsetek;
- 9) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji materiałów oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym ich rozliczeniu;
- 12) współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji wyposażenia i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 13) współpraca z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za kompletowanie dokumentów w ramach udzielonych dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 14) terminowe rozliczanie udzielonych dotacji jednostkom sektora finansów publicznych oraz innych dotacji i wpłat jednostki na państwowy fundusz celowy przy współpracy z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym;
- 15) na podstawie materiałów źródłowych, przygotowanie m.in. części opisowej dochodów i wydatków do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
- 16) na podstawie materiałów źródłowych przygotowanie m.in. w części opisowej projektu budżetu gminy, budżetów i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) wystawianie not księgowych i czuwanie nad zachowaniem terminu wpłat oraz wysyłanie potwierdzeń sald;
- 18) niezwłoczne przekazywanie osiągniętych dochodów jednostki budżetowej oraz zasilanie wydatków jednostki;
- 19) udzielanie informacji publicznej.

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie co najmniej średnie.

Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe administracja, ekonomia, rachunkowość lub pokrewne;
- 2) dyspozycyjność, operatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 4) terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office);
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) min. roczny staż pracy na podobnym stanowisku.

Warunki pracy na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Drezdenku przy ul. Warszawskiej 1. Jest to budynek czterokondygnacyjny. Do budynku prowadzą cztery wejścia. Przy wejściu od ul. Warszawskiej znajduje się dzwonek, natomiast od ul. Strażackiej podjazd dla wózków i winda osobowa.

Budynek ma wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne i pomieszczenia dla osób ze szczególnymi potrzebami. Więcej informacji w zakresie dostępności pod adresem: <https://www.bip.drezdenko.pl/4416,dostepnosc>.

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego oraz informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- 9) 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.

Wzory oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. księgowości budżetowej” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1; drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Drezdenku
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko

lub

drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@drezenko.pl w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną) w terminie **do 1 września 2025 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie formalnej komisja rekrutacyjna przeprowadzi z kandydatami, którzy otrzymali pozytywną ocenę rozmowę kwalifikacyjną.

Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu będzie większa niż 5 osób, rozmowa może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór. Kandydaci z niepełnosprawnością przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.drezenko.pl)

Zapraszamy do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby, która zostanie wskazana do zatrudnienia.



BURMISTRZ
Adam Kołwzan

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 Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka, z siedzibą w Drezdenku (66-530) przy ul. Warszawskiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@drezenko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@drezenko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia;
- 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 przez okres sześciu miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentacji w okresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, materiały zostaną zniszczone;
- 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 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 oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.


BURMISTRZ
Adam Kołwzan