

**BURMISTRZ KAMIENIA POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Podinspektora
w Referacie Planowania i Finansów**

w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Burmistrz Kamienia Pomorskiego z dniem 21 października 2022 r. ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Podinspektora w Referacie Planowania i Finansów.

I. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim

II. Określenie stanowiska: Podinspektor w Referacie Planowania i Finansów- ds. obsługi budżetu;

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe z zakresu ekonomii lub rachunkowości;
- 2) staż pracy: co najmniej 3 lata pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;- ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 4) cechy charakteru: dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, komunikatywnosc, odpornosc na stres, umiejtnosc analitycznego myslenia, umiejtnosc dobrej organizacji pracy, umiejtnosc pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadan na stanowisku:

- 1) Dekretowanie i przygotowanie dokumentow do księgowania;
- 2) Księgowanie dowodow w zakresie wydatkow i kosztow – comiesięczne ich uzgadnianie;
- 3) Wystawianie not księgowych;
- 4) Sporządzanie przelewow bankowych;
- 5) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych;
- 6) Sporządzanie list wypłat inkasentow;
- 7) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdan budżetowych;
- 8) Rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy;
- 9) Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodow oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją;
- 10) Ewidencja środkow trwałych;
- 11) Ewidencja czekow gotówkowych.

VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa na czas określony (docelowo czas nieokreślony);
- 3) praca biurowa w pokoju kilkuosobowym przy komputerze;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze zdjęciem (podpisane własnoręcznie),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:
„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”,
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim lub na adres: Urząd Miejski ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „*Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania i Finansów*”.

2. **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 4 listopada 2022 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).

3. Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu - nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ

Stanisław Kurytło

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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), informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Kamienia Pomorskiego, ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Dariusz Łydziński – dariusz@4itsecurity.pl, tel. 607-603-890.
- Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. z uwagi na niezbędność wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora, obsługującym lub udostępniającym systemy i narzędzia teleinformatyczne, upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, a także odbiorcom danych osobowych m.in. organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego, sądom, innym organom sprawiedliwości, operatorom pocztowym.
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji zadań w interesie publicznym lub w ramach wykonywania władzy publicznej, maksymalnie przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, a wynikających z przepisów prawa.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w razie uznania, że przetwarzania państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.