

K.210.4.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87 -730 Nieszawa.
2. **Określenie stanowiska pracy:**
  - Referent ds. księgowości.
  - Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.
3. **Wymagania podstawowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:**
  - a) wymagane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse i rachunkowość, zarządzanie i finanse lub posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu w księgowości,
  - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel), System Informacji Prawnej LEX, znajomość programów księgowych,
  - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jst, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz ustaw — Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) obywatelstwo polskie,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
  - c) dyspozycyjność,
  - d) systematyczność, dokładność, uczciwość, chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. **Zakres czynności na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie ewidencji wydatków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
  - 2) Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów.
  - 3) Sprawdzanie opisu na fakturach wskazującego odniesienie zakupu do poszczególnych działalności.
  - 4) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych.
  - 5) Uzgadnianie co miesiąc wykonania planu wydatków z księgowością syntetyczną.
  - 6) Analiza zgodności wydatków z kosztami wg rodzajów i kontami bilansowymi.
  - 7) Bieżące korygowanie zgodnie z uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Burmistrza Miasta Nieszawa planu wydatków budżetowych.
  - 8) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz ich uzgadnianie z planem finansowym.
  - 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych.
  - 10) Wystawianie not księgowych.
  - 11) Dokonywanie okresowych rozliczeń i uzgodnień z wydziałami realizującymi inwestycje w zakresie wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie „080” środki trwałe w budowie.
  - 12) Potwierdzanie sald kontrahentom.

- 13) Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych (RB-Z)
- 14) Sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych i związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (Rb-28S, Rb-50).
- 15) Sporządzanie zestawienia wykonania planu wydatków na potrzeby bieżących analiz, odpowiedzi na interpelacje radnych i zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej.
- 16) Właściwe numerowanie, opisywanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonej ewidencji przestrzeganie zapisów instrukcji obiegu dokumentów.

**6. Warunki pracy:**

- a) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- b) praca jednozmianowa.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach i wiedzy,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) klauzula informacyjna - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie większym niż dozwolone przepisem prawa zgodnie z Rozporządzeniem 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.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nieszawa, ul 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa w dniu **29.08.2024 r. o godz. 12.00**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko Referent ds. księgowości”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nieszawa.

**9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nieszawa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**10. Termin otwarcia dokumentów aplikacyjnych:** Otwarcie nastąpi w dniu **29.08.2024 r.** do godz. 15.00.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

**11. Informacja o wyborze aplikacji:** Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (**etap I**). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych. Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do **II etapu** (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nieszawa. **Etap II** naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniony kandydat/ka.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nieszawa.

Burmistrz  
*Beata Podłewska*

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest: Burmistrz Miasta Nieszawa.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w Urzędzie Miasta Nieszawa mieszczącym się pod adresem: ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego konkursu:
  - a) na podstawie przepisów prawa tj. Kodeksu pracy oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
- 5) Zakres przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w minimalnym zakresie, który umożliwi urzędowi wywiązanie się z obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą zostać udostępnione z mocy przepisów prawa.
- 6) Okres przechowywania danych osobowych jest nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 9) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta) zostaną odesłane w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niewybrania Pani/Pana jako kandydata do zatrudnienia na stanowisku Zastępcy Skarbnika w Nieszawie.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy.
- 12) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 4 lit a, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze konkursowej.
- 13) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
Data i podpis kandydata

