

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~
podinspektor (1 etat)
w Wydziale Finansowo-Księgowym

DATA OGŁOSZENIA: 14 lutego 2022 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- B) Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w dziale księgowości w urzędach administracji samorządowej.
- C) Umiejętność samodzielnego prowadzenia ewidencji księgowej.
- D) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- E) Znajomość ustaw: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Staranność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.
- B) Umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1. Prowadzenie na bieżąco ewidencji w dzienniku oraz na kontach księgi głównej Budżetu Gminy przy użyciu programu komputerowego, finansowo-księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw oraz zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont obowiązującymi w Urzędzie.
- 2. Prowadzenie na bieżąco ewidencji analitycznej dochodów i wydatków, rozrachunków, planów finansowych Budżetu Gminy (organ finansowy) przy użyciu w/w programu, w szczególności paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz w szczególności jednostek realizujących dochody i wydatki.
- 3. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w podziale na rodzaje zadań i źródła finansowania.
- 4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł.
- 5. Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetu Gminy (wyciągi bankowe, sprawozdania budżetowe jednostkowe) wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wyodrębnionego kodu księgowego dla zadań finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.
- 6. Prowadzenie wydzielonej dokumentacji zadań dofinansowywanych z Unii Europejskiej w związku z wydłużonym terminem przechowywania dokumentów.
- 7. Współdziałanie z podległymi jednostkami w zakresie realizacji budżetu i sporządzania sprawozdań z dochodów i wydatków.
- 8. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów Gminy.
- 9. Uzgadnianie miesięcznych obrotów na kontach księgowych do wyciągów bankowych.
- 10. Numerowanie dowodów księgowych będących podstawą zapisów w księgach Budżetu Gminy.
- 11. Sporządzanie poleceń księgowania dotyczących przeksięgowania związanych z zakończeniem roku budżetowego.

12. Wyliczanie stanu nadwyżki/deficytu oraz wolnych środków za dany rok budżetowy na podstawie uzgodnionych sald kont bilansowych Budżetu Gminy.
13. Uczestniczenie w pracach komisji weryfikacyjnej kont do bilansu na dzień 31 grudnia każdego roku oraz czuwanie nad prawidłowym ustaleniem sald wszystkich kont bilansowych i pozabilansowych Budżetu Gminy.
14. Sporządzanie protokołu weryfikacji kont bilansowych Budżetu Gminy.
15. Sporządzanie bilansu z wykonania Budżetu Gminy.
16. Nanoszenie na bieżąco planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej na podstawie Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
17. Terminowe sporządzanie sprawozdania jednostkowego Rb-27S z wykonania dochodów organu finansowego.
18. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz uzgadnianie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S składanych przez podległe jednostki budżetowe (szkoły, przedszkola, MOPS, BOSiR, MCOO), sygnalizowanie nieprawidłowości, wzywanie do ich księgowania.
19. Sporządzanie wydruków komputerowych ksiąg rachunkowych określonych w przyjętej polityce rachunkowości.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z własnym stanowiskiem pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt wydziału Finansowo-Księgowego oraz dokonywanie jej archiwizacji.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych.

Godziny pracy - w poniedziałki i od środy do piątku praca w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz okresowo wtorki od 7.30 do 16.30 według miesięcznego harmonogramu czasu pracy obejmującego 8 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko*~~ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. A), B).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- E) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko~~ dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 24 lutego 2022 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku, tj. kierowanie samochodem, poruszanie się po trudnym terenie (pokonywanie przeszkód terenowych) niezależnie od warunków pogodowych, spotkań itp.

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6863100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych., z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny.

Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.

Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011, nr 14 poz. 67).

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.

7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić