

Urząd Miejski w Jastrzębiu  
Pl. Niepodległości 5  
26-502 Jastrzęb

Jastrzęb, dn. 11.06.2024 r.

**BURMISTRZ JASTRZĘBIA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTRZĘBIU**

**Podinspektor**  
**ds. księgowości budżetowej**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie i staż pracy: wyższe z wymaganym minimum 2-letnim stażem pracy;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

**2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, inicjatywa, samodyscyplina;
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność argumentowania;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością;
- 5) mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych;
- 6) mile widziana znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz 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;

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji analitycznej z syntetyczną ksiąg i rejestrów;
- 3) kontrolowanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym jednostki - Urzędu Miejskiego;
- 4) dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) kompletowanie dokumentacji dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 6) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych funkcjonujących w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim;
- 7) księgowanie dokumentów w rejestrze zakupu VAT w zakresie działania jednostki Urzędu Miejskiego;
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadań i projektów realizowanych przez Gminę Jastrzęb finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz z innych instytucji;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie inwestycji (konto 080);
- 10) prowadzenie kartotek do konta 310 - „Materiały” – rozliczanie i uzgadnianie – Urząd Miejski;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji pozostałych środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych (konto 013) – Urząd Miejski;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu;

**4. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2024 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa na stanowisku urzędniczym wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Miejskiego przy Pl. Niepodległości 5;

- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek jest wyposażony w platformę pionową zewnętrzną dla niepełnosprawnych podnoszącą do wysokości parteru, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2024 r. nie przekroczył 6%.

**7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub oświadczenie kandydata o przebywaniu w zatrudnieniu;
- 6) oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsowość, data, czytelny podpis**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesać na adres: Urząd Miejski w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej*” w terminie do dnia **21.06.2024r.** do godz. **15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

**Uwaga:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat **przed zawarciem umowy o pracę** zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu.

**Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Jastrzębiu reprezentowany przez Burmistrza Jastrzębia, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: [sekretariat@jastrzab.com.pl](mailto:sekretariat@jastrzab.com.pl)**
- 2) 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](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530); W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.