

Chojnów, dnia 01.07.2020r.

OR. 2110.2.2020

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. budżetu i podatków
w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Chojnowie

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu rachunkowości i finansów.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność księgowania dochodów budżetowych.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera m.in. w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach księgowych firmy SIGID oraz SJO BESTIA do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości jednostek organizacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu finansów publicznych w tym w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym.
2. Zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Wprowadzanie do księgi rachunkowej – ewidencja syntetyczna i analityczna depozytów, dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego i budżetu Miasta Chojnów na podstawie dokumentów zadekretowanych przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych Rb27, Rb27ZZ, Rb-N i Rb-Z.
3. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych i bieżące ich rozliczanie zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rozliczanie raportów kasowych dotyczących wpłat dokonywanych w kasie Urzędu Miejskiego i ich ujęcie w ewidencji rachunkowo-budżetowej po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika.
5. Wystawianie not i poleceń księgowania w zakresie dochodów.
6. Rozliczanie ratalnych wpłat dotyczących sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości na podstawie zawartych aktów notarialnych.
7. Uzgadnianie udziałów o dochodach budżetu państwa przekazywanych przez Urzędy Skarbowe.
8. Miesięczne wprowadzanie i rozliczanie wydatków Urzędu Miejskiego i podległych jednostek na podstawie sprawozdań.
9. Miesięczne uzgadnianie zaksięgowanych wpłat z ewidencja syntetyczna dochodów w w/w zakresie.
10. Terminowe rozliczanie dochodów Skarbu Państwa z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim.
11. Przekazywanie środków do jednostek podległych zgodnie z zasadami wynikającymi z uregulowań wydanych przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta Chojnowa.
12. Sporządzanie bilansów, sprawozdań i informacji w w/w zakresie.
13. Kontrola jednostek podległych z prawidłowości realizacji planu finansowego, a także rzetelności i terminowości prowadzenia ksiąg rachunkowych - wg harmonogramu kontroli.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagania niezbędne.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
6. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (np. szkolenia, kursy).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. budżetu i podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Chojnowie" należy składać w terminie do 28.07.2020r. do godz. 15.30 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie, pocztą tradycyjną na adres Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, 59-225 Chojnów.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie Plac Zamkowy 1, (parter – brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
3. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Chojnowa**.
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies