

Chojnów, dnia, 22.10.2021r.

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

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne.
2. Minimum dwa lata stażu pracy w księgowości.
3. Obywatelstwo polskie.
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. Nieposzlakowana opinia.
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. Preferowane doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Zaangażowanie, systematyczność, terminowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.

**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 Rb -27, Rb-27ZZ, Rb-N, RB-Z i Rb-ZN.
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 ewidencją syntetyczną 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 (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu

w przypadku trwającego zatrudnienia).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.

6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje ( np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).

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 Karnego).

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 oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).

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” należy składać w terminie do **12 listopada 2021r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

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](http://bip.chojnow.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, (parter, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.**

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, 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](mailto: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.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. 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.

VIII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Jan Serkies