

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów (pełny etat)**  
**w Referacie finansów i budżetu w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne, preferowane z zakresu finansów i rachunkowości,
- 7) staż pracy: co najmniej rok pracy czy odbywania stażu w wykonywaniu czynności o charakterze administracyjno-biurowym, lub wykonywanie przez co najmniej rok działalności gospodarczej, w tym pół roku o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na oferowanym stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień i przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz przepisów Ordynacji podatkowej ( dział III, rozdział 4,6,7 i 9).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i Internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa systemu księgowego oraz obsługa innych programów komputerowych w związku z wykonywanymi zadaniami, prowadzenie w księgach rachunkowych, przy pomocy oprogramowania komputerowego, prawidłowej ewidencji wpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych i osób fizycznych, łącznego zobowiązania pieniężnego, dochodów z Informacji Turystycznej, dochodów z obiektów sportowych, opłaty parkingowej, szaletu miejskiego oraz mandatów karnych,
- 2) zwrotów, zaliczeń nadpłat i poleceń księgowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, klasyfikacją budżetową oraz wprowadzonymi procedurami,
- 3) rozkładanie i zacytywanie wyciągów, przygotowywanie i segregowanie dokumentów księgowych, oznaczanie dokumentów co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- 6) uzgadnianie ewidencji księgowej przypisów i odpisów należności z rejestrami wymiarowymi,
- 7) terminowe przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do właściwych adresatów przewidzianych prawem sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców,
- 8) kwartalne księgowanie przypisów i naliczanie odsetek dla wszystkich należności i uzgodnienie ich z kontem 221,
- 9) zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz wydruk i gromadzenie w zbiorze zestawień obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych,
- 10) wykonywanie doraźnie innych czynności księgowych.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu ul. St. Rynek 3, II piętro;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Złocieniu;
- 4) praca administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 8) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy na II piętro);

5. W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresów wykonywania działalności gospodarczej,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginał lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów” w terminie do dnia 19 września 2022 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu jest załączona do tego ogłoszenia,
- 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

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 Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Złocieniec - Urząd Miejski w Złocieniu reprezentowany przez Burmistrza Złocienka z siedzibą w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3, e-mail: [poczta@zlocieniec.pl](mailto:poczta@zlocieniec.pl).
2. Burmistrz Złocienka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [iod@zlocieniec.pl](mailto:iod@zlocieniec.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - 3.1.a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - 3.1.b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
  - 2) archiwizacji na podstawie:
    - 3.2.a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
  - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.