

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4 /2022
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

INSPEKTORA

**w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansowo Budżetowym Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) **wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości** ,
- c) **doświadczenie zawodowe:** co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwa lata w jednostce budżetowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office (w szczególności Excel), umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji-platform internetowych (m.in. ePUAP) oraz urządzeń biurowych,
- b) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność, rzetelność, bezstronność, terminowość i systematyczność działania.

4. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:

- 1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw i zadań w zakresie księgowości budżetu (organu finansowego), oraz sprawozdawczości budżetowej, w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa systemu zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego Besti@, programu Legislador oraz BIP urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Finansowo Budżetowy, w szczególności:
 - wprowadzanie danych w zakresie budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej, w tym zmian dokonanych na mocy uchwał i zarządzeń do systemu Besti@,
 - sporządzanie uchwał i zarządzeń do edytora aktów prawnych Legislador,
 - wprowadzanie danych na stronę BIP gminy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych w systemie Besti@ na podstawie danych ewidencji księgowej,
 - 2) bieżące prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, należności i zobowiązań budżetu gminy (organu finansowego), w szczególności:
 - dekretacja i dokonywanie zapisów księgowych operacji i zdarzeń finansowych realizowanych na rachunkach bankowych budżetu gminy na podstawie dokumentacji bankowej tj. przelewów i wyciągów bankowych do rachunków budżetu gminy,
 - rozliczanie jednostek budżetowych gminy z zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych, operacji na rachunku bankowym budżetu z danymi wykazanymi w sprawozdaniach jednostek z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - przekazywanie dokumentacji bankowej w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych na stanowiska ewidencji analitycznej.

2. Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, bilansów, ocen i analiz dotyczących realizacji zadań i prowadzonych spraw.
3. Sprawowanie zastępstwa za pracownika ds. funduszu sołeckiego oraz organizacji pozarządowych.
4. Sprawowanie zastępstwa za pracownika ds. księgowości dochodów budżetowych.
5. Sprawowanie zastępstwa za pracownika ds. obsługi kasowej zgodnie z ustną dyspozycją przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy-Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z interesantami, koncentracji, samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:
**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Inspektora ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansowo Budżetowym-Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej ”, w szczególności ułatwiających kontakt.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
 - kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

- g) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- h) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 25.10.2022 r. z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansowo Budżetowym.”** W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.

Informuję, że w miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 13 października 2022r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie z art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Panu danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ul. Ks. P. Skargi 7 89-100 Nakło nad Notecią
Dane kontaktowe	Telefon (+48 52) 386 79 00, e-mail: urzed@gmina-naklo.pl
Inspektor ochrony danych	Arnold Paszta, e-mail: iod@umig.naklo.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. Przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit. a RODO; b. Działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe; d. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażenia świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni od zakończeniu rekrutacji;
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Dodatkowe informacje	a. Podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji. b. Podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę c. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Naszą firmę Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy