

ZARZĄDZENIE NR 110/2022
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 559 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. finansowych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. finansowych w następującym składzie:

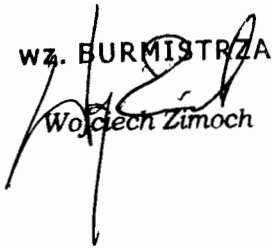
1) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

2) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,

3) Członek Komisji - Monika Żak.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektor ds. finansowych**
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - **inspektor ds. finansowych**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Urząd Miasta i Gminy:

1. Prowadzenie ewidencji na kontach analitycznych wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych (w tym: zaangażowanie wydatków roku bieżącego i lat przyszłych).
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów.

Budżet Gminy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - zapewnienia pod względem finansowym terminowości rozliczania spłat i zawartych umów,
 - wstępnej kontroli planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian,

- bieżącej analizy budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych działach klasyfikacji budżetowej.
- 2. Dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 3. Ewidencja analityczna dochodów Budżetu Gminy na podstawie wyciągów bankowych.
- 4. Ewidencja na kontach rozrachunkowych wpływów zaliczek alimentacyjnych, zasiłków okresowych, nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i odsetek od nich.
- 5. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
- 6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
- 8. Zastępowanie Skarbnika Szczytnej w przypadku jego nieobecności na stanowisku pracy.

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. finansowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),

- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. finansowych ” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 6 lipca 2022 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

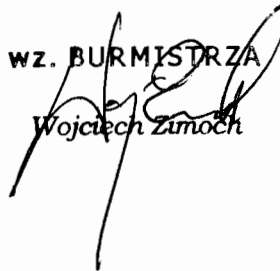
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: corso.odo@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 24 czerwca 2022 r.

WZ. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch

