

Burmistrz Gminy i Miasta Nisko
Plac Wolności 14
37-400 Nisko
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
D/S KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA NISKO
1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Doświadczenie w pracy w instytucjach finansowych.
- 6/ Dobra umiejętność obsługi pakietu biurowego (systemy Windows i Office)
- 7/ Dobra znajomość programu RADIX, VIP
- 8/ Nieposzlakowana opinia.
- 9/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

- / Ustawy o pracownikach samorządowych
- / Ustawy o samorządzie gminnym
- / Ustawy o rachunkowości
- / Ustawy o finansach publicznych
- / Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- / O dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- / Kodeksu postępowania administracyjnego
- / Ustawy prawo zamówień publicznych
- / Ustawy o ochronie danych osobowych
- / Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- / Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- / Rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych

2/ Predyspozycje osobowościowe:

- /Komunikatywność
- / odporność na stres
- / systematyczność
- / umiejętność pracy w zespole

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej urzędu.
- 2/ Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3/ Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych – jednostki (Urząd) zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
- 4/ Bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego – jednostka.
- 5/ Bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonej ewidencji przy sporządzaniu wydruków.
- 6/ Terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej Urzędu.
- 7/ Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
- 8/ Odbiór wyciągów bankowych.
- 9/ Sprawdzanie kompletności dokumentów bankowych.
- 10/Bieżące wprowadzanie planów zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Burmistrza.
- 11/Rozliczanie dochodów pozyskiwanych przez urzędy skarbowe.

- 12/ Współdziałanie ze stanowiskiem ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych z wpływów podatkowych.
- 13/ Współdziałanie ze stanowiskiem ds. poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) Data rozpoczęcia pracy: 12 marca 2025r.
- 3) Stanowisko pracy o charakterze administracyjno-biurowym.
- 4) Miejsce pracy w budynku administracyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14, z dostępem do sanitariatów, wyposażonym w windę.
- 5) Lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze.
- 6) Praca przy monitorach ekranowych LCD min.17", m.in z użyciem skanerów, drukarek, kserokopiarek, laminatorów termicznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- 2) Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej.
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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.
- 8) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).
- 9) Oświadczenie kandydata, o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- 10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych /RODO/ w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.
- 12) Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klienta pok. Nr 12 Urzędu Gminy i Miasta przy Placu Wolności 14, 37 – 400 Nisko lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Plac Wolności 14, 37-400 Nisko, w terminie do dnia **28 lutego 2025r. do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy i Miasta Nisko**”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.nisko.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14.
- 4) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 5) Burmistrz może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko, 37-400 Nisko, Plac Wolności 14
 - Kontakt z Inspektorem Ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku - iod@nisko.pl
 - Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 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.
 - Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22 1 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.

- 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.
- 7) Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są podwieszone na stronie internetowej BIP w zakładce nabór lub do pobrania w pokoju nr 29 w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Nisko przy Placu Wolności 14.
- 8) W Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa wprowadzona Zarządzeniem Nr 246/2024 Burmistrza Gminy i Miasta w Nisku z dnia 18 września 2024 r. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Nisku.

Burmistrz
Gminy i Miasta Nisko
dr Konrad Krzyżak