

Chojnów, dnia 16.11.2023r.

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

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, wyższe magisterskie i podyplomowe z zakresu ekonomii lub wyższe ekonomiczne.
2. Minimum trzy lata stażu pracy w tym 1 rok w księgowości.
3. 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.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

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, 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 – 27 ZZ, 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, 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 (świadcstwa 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 zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. (oświadczenie umieszczone na stronie BIP).
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 30 listopada 2023r. do godz. 15.30** 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 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 osób niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO). Każdy kandydat

przystępujący do konkursu podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.
 2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko ds. budżetu i podatków Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
 3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie, 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 iod@chojnow.eu
 6. Przysługuje Panu/Pani prawo 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 - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
 8. Podstawa prawna przetwarzania art. 22 Kodeksu Pracy.
- VIII.** Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

