

Chojnów, dnia 17.03.2025r.

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

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne.
2. Minimum 1 rok pracy w księgowości w jednostkach samorządowych.
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera m.in. w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach księgowych SIGID, 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, 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, Rb-ST, Rb - PDP, Rb-UZ.
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. Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania budżetu.
14. 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 znajomości programów księgowych SIGID, BESTIA.
8. 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).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. 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).
13. 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 **do 1 kwietnia 2025r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście.

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](http://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](mailto: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