URZĄD MIASTA i GMINY
MROCZA
Plac 1 Maja 20
89-115 MROCZA
tel. 052 386 74 10, 052 386 74 20
REGON: 0000526942, NIP 558-13-74-181

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120.38.2020
z dnia 18.11.2020 r.

RO.2110.6.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 19 listopada 2020 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy
Plac 1 Maja 20
89- 115 Mrocza

2. Określenie stanowiska:

MŁODSZY REFERENT DS. DOCHODÓW w Referacie Finansowo- Budżetowym

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim;
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
   - ustawy o samorządzie gminnym;
   - ustawy o pracownikach samorządowych;
   - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;

- ustawy - Ordynacja podatkowa;
- ustawy o finansach publicznych;
- ustawy o rachunkowości;
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- ustawy o opłacie skarbowej;
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;

b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
d) umiejętność pracy w zespole;
e) umiejętności rozwiązywania problemów;
f) wysoka kultura osobista;
g) odporność na czynniki stresogenne;
h) umiejętność obsługi komputera (MS Office),
i) znajomość programu księgowość budżetowa, środki trwałe, System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTti@

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1) Prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów budżetowych, w tym także środków finansowych lub współfinansowanych z Unii Europejskiej w organie;
2) Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (syntetyka i analityka) oraz ich ewidencja w programie księgowym;
3) Uzgadnianie kont syntetycznych z analityką w dochodach budżetowych;
4) Uzgadnianie analityki dochodów z księgowością podatkową, mienia komunalnego;
5) Księgowanie na bieżąco zmian planów budżetowych na podstawie uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza;
6) Kontrolowanie dochodów budżetowych;
7) Wykonywanie prac związanych z projektem budżetu, przekazywanie pracownikom oraz podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów, wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu budżetu lub uchwały budżetowej;
8) Rozliczanie zobowiązań wobec Izb Rolniczych oraz dyspozycja przelewów;
9) Rozliczanie dochodów budżetu państwa, księgowanie i dyspozycja przelewów;
10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych;
11) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego;
12) Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych;
13) Uzgadnianie zapisów środków trwałych z zapisami w programie komputerowym;
14) Umarzanie środków trwałych systemem komputerowym;
15) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
16) Sporządzanie sprawozdania statystycznego w zakresie środków trwałych;
17) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
18) Dyspozycja przelewów spłat pożyczek i kredytów;

19) Uzgadnianie z jednostkami budżetowymi zasilenia kont wydatków;
20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych, informacji i analiz wynikających z zakresu czynności;
21) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownictwo Urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy.
2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
   Dla stanowiska pracy opracowana jest ocena ryzyka zawodowego, z którą można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 5%.**

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. *Wymagane w przypadku uzyskania wskaźnika poniżej 6% zatrudniania określonego w punkcie 7.*

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko:

Młodszego referenta ds. dochodów w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl. 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do 1 grudnia 2020 r.**

2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane**.
3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Inspektor ds. kadrowych, tel. 52 386 74 13.

Mrocza, dnia 19 listopada 2020 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudzik

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy .

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO"), jako informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza (89-115 Mrocza. Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10);
2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@mrocza.pl,
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4) Podstawą prawną przetwarzania są:
   a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22^1 Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
   b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: to osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na tablicy ogłoszeń Urzędu, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, upoważnieni pracownicy w procesie rekrutacji, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do danych osobowych;
   b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania;
   c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
   d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
   f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
   g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji na dane stanowisko, zostaną dołączone do jego akt i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Po tym okresie zostaną w sposób trwały i nieodwracalny zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną poddane brakowaniu.
11) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
12) 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.