

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

**BURMISTRZ MIESZKOWIC**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**  
**ZASTĘPCA SKARBNIKA**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacja podatkowa, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) wysoka odporność na stres,
- 4) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 6) znajomość rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej.

## **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dekretacja dokumentów wg klasyfikacji budżetowej,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym urzędu oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie legalności gospodarności, celowości i rzetelności wydatków,
- 4) organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów, nadzór w zakresie prawidłowości ewidencji księgowej zdarzeń, majątku gminy, rozliczenie inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planu finansowego, zmian budżetu,
- 7) sporządzanie obowiązującej przepisami sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki i organu,
- 8) prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy wg odrębnego planu kont,
- 9) bieżąca analiza postępu realizacji dochodów i wydatków i jego zgodności z planem,
- 10) analiza wniosków zgłoszonych do projektu budżetu oraz wstępne opracowanie zbiorcze budżetu jednostki na podstawie materiałów planistycznych,
- 11) naliczanie i rozliczanie środków w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 12) prowadzenie operacji finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wydzielonego rachunku depozytowego,
- 13) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości,

- 14) przygotowywanie akt do archiwum,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 16) zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy Zastępcy Skarbnika zostaną określone w zakresie czynności.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. F. Chopina 1 – I piętro,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 5) praca na stanowisku urzędniczym,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach.

#### **5. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do ogłoszenia*),
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik do ogłoszenia*),

- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe *(załącznik do ogłoszenia)*,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii *(załącznik do ogłoszenia)*,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska *(załącznik do ogłoszenia)*,
- 11) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- 12) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych *(załącznik do ogłoszenia)*;
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie pokój nr 4 Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 lub przesać pocztą na adres Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem:*

***„Nabór na stanowisko pracy Zastępca Skarbnika”***

***w terminie do dnia 19 kwietnia 2024 r., do godziny 15.00.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

## **8. INFORMACJE DODATKOWE:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mieszkowice.pl](http://www.bip.mieszkowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzędową instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 91 4 666 900/921.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Mieszkowice, dn. 09.04.2024 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Andrzej Salwa**

## - Klauzula informacyjna -

*Zgodnie z art. 13 ust.2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, że:*

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail: [gmina@mieszkowice.pl](mailto:gmina@mieszkowice.pl)
2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [iod@mieszkowice.pl](mailto:iod@mieszkowice.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.