

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

**BURMISTRZ MIESZKOWIC**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości – minimum 5 lat,
- i) umiejętność biegłej obsługi komputera.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) preferowany kierunek studiów: z zakresu ekonomii, finansów publicznych, finansów i rachunkowości, administracji publicznej,
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- c) znajomość rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych.

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

- a) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości,
- b) przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu: wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Urzędu oraz zaangażowaniem, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji księgowych, sprawdzanie czy dowody księgowe posiadają wymagane przepisami potwierdzenia pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzającym do wypłaty,
- c) księgowanie dokumentów w programie finansowo – księgowym,
- d) dekretacja wyciągów bankowych dotyczących Urzędu, analiza zapisów,

- e) analiza kont wydatków, kosztów i rozrachunków Urzędu,
- f) miesięczne uzgadnianie zapisów na kontach oraz sald kont rozrachunkowych,
- g) analiza zapisów na kontach dotyczących dochodów Urzędu: kwartalne uzgadnianie kont rozrachunkowych z księgowością podatkową oraz innymi stanowiskami odpowiedzialnymi za terminowe dostarczanie dokumentów dotyczących należności budżetowych,
- h) analiza kont dotyczących majątku Gminy: terminowe ujmowanie zdarzeń gospodarczych, uzgadnianie zapisów z księgami pomocniczymi,
- i) księgowanie zaangażowania planu wydatków,
- j) naliczanie odsetek z tytułu pozostałych należności gminy,
- k) pozostałe zadania, w tym: sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych, finansowych, planowania, przygotowanie danych do prawidłowego potwierdzenia sald rozrachunków z kontrahentami.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej zostaną określone w zakresie czynności.

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

- 1) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 – I piętro,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 6) praca na stanowisku urzędniczym,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach.

#### **5. INNE INFORMACJE**

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:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,  
**List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.**
- c) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do ogłoszenia*),
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik do ogłoszenia*),
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (*załącznik do ogłoszenia*),
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska (*załącznik do ogłoszenia*),
- j) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej (*załącznik do ogłoszenia*),
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (*załącznik do ogłoszenia*),
- l) 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 ds. księgowości budżetowej”  
w nieprzekraczalnym terminie do: 10 lutego 2025 r. (włącznie)**

W przypadku przestania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

## 8. INFORMACJE DODATKOWE

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

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. 31.01.2025 r.

### - 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