

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

Referent/ Specjalista ds. księgowości budżetowej

w Wydziale Finansowym

w pełnym wymiarze czasu pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) staż pracy: minimum 2 - letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne;
- 2) preferowany 2 - letni staż pracy w księgowości;
- 3) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- 4) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentów księgowych;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programów księgowych);
- 6) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem;
- 4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 140/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 2 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności w ramach prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) prowadzenie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowywanie ich do realizacji,
- 3) współpraca ze stanowiskiem księgowości podatkowej w zakresie uzgodnień przypisów, odpisów oraz stanów należności z tytułu podatków i opłat lokalnych pozostałych należności niepodatkowych,
- 4) rozliczanie kont: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych,
- 5) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetowych funkcjonowania administracji i innych zadań za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach,
- 7) przygotowywanie na potrzeby kierownictwa urzędu informacji z realizacji budżetu w okresie międzysprawozdawczym,
- 8) stosowanie obowiązującej w Urzędzie instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin i dokumentacji opisującej przyjęte zasady polityki rachunkowości,
- 9) rozliczanie i odprowadzanie składek PFRON, sporządzanie deklaracji DEK-I-a,
- 10) obsługa programu „Home banking” - bankowość elektroniczna,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie/ skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 7) kopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 maja 2022 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent/ Specjalista ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym w pełnym wymiarze czasu pracy”, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIEM PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 068).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - 1) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - 2) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 3) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa 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.

Z upoważnienia

Burmistrza Miasta i Gminy Margonin

/-/ Łukasz Malczewski
Zastępca Burmistrza