

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

### Na stanowisko główny księgowy w referacie finansowo - księgowym

<b>Wymiar czasu pracy</b>	1/1 etatu
<b>Planowane zatrudnienie</b>	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. <b>Proponowany termin zatrudnienia: marzec 2024r.</b>
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;</li><li>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;</li><li>3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</li><li>4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</li></ol> - spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</li></ol>

	<p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;</p> <p>- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<p>- znajomość regulacji prawnych: Ustawa Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości, Ustawa o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych;</p> <p>- umiejętność obsługi komputera w zakresie Windows, Excel;</p> <p>- umiejętność korzystania z Internetu;</p> <p>- umiejętność obsługi urządzeń technicznych;</p> <p>- znajomość księgowości budżetowej;</p> <p>- doświadczenia w pracy administracji publicznej;</p> <p>- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.</p>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie księgi głównej budżetu i jednostki Urzędu Miejskiego;</li> <li>2. kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;</li> <li>3. sporządzanie bilansu rocznego organu (budżetu gminy) i jednostki Urzędu Miejskiego, oraz bilansu skonsolidowanego;</li> <li>4. prowadzenie korespondencji w sprawach przez siebie prowadzonych;</li> </ol>

	<p>5. sprawdzanie dowodów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym, a w szczególności czy dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników, czy jest wymagalna jakość i ilość załączników, które są podstawą do sporządzenia rachunków (umowa zlecenie, kalkulacja i składanie podpisu z klauzulą " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia i podpis";</p> <p>6. ewidencjonowanie kosztów inwestycji, zamykanie i wciąganie na stan majątku jednostki;</p> <p>7. bieżące prowadzenie księgi środków trwałych oraz przedmiotów niematerialnych oraz wartości niematerialnych i prawnych;</p> <p>8. wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie inwentaryzacji;</p> <p>9. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań okresowych, zbiorczych oraz bilansów od jednostek podporządkowanych;</p> <p>10. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych: Rb-28s, Rb-Z, Rb- 50 o wydatkach; Rb-UZ, Rb-UN, Rb-NDS, Rb-PDP;</p> <p>11. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych zgodnie z instrukcjami GUS i innymi oraz przekazywanie ich w odpowiednich terminach do odpowiednich instytucji;</p> <p>12. uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem analiz okresowych i rocznych z wykonania budżetu;</p> <p>13. załatwianie interesantów w sprawach występujących w tut. Referacie;</p> <p>14. prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych min. zabezpieczeń i gwarancji, wydatków strukturalnych;</p> <p>15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń przełożonego.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;</p> <p>2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany;</p>

	<p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;</p> <p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane;</li> <li>- korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;</li> <li>- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;</li> <li>- posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane;</li> <li>- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane;</li> <li>- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.</li> </ul>
<p><b>Termin składania ofert</b></p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego</b>” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia <b>01 marca 2024 r.</b> Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje</p>

prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: [poczta@drawno.pl](mailto:poczta@drawno.pl).
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: [pjackiewicz@drawno.pl](mailto:pjackiewicz@drawno.pl), pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**RURMISTRZ DRAWNA**  
mgr inż. Andrzej Chmielewski