

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Szydłowca
ogłasza otwarty nabór na stanowisko Główny Księgowy
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.(zgodnie z art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.):

- 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,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

Spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnia, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Głównego Księgowego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

- 1) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego;

- 6) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa;
- 7) znajomość ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- 8) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 9) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 10) znajomość aktów prawnych w zakresie klasyfikacji budżetowej;
- 11) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych;
- 13) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 1991r. W sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów;
- 15) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 16) znajomość ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej,
- 17) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 18) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie Wydziałem Finansowym Urzędu w tym:
 - nadzór nad sprawnym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem Wydziału,
 - nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań Wydziału,
 - wykonywanie kontroli wewnętrznej, terminowości i prawidłowości załatwianych spraw w Wydziale,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki – Urząd Miejski,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) sporządzanie informacji o realizacji budżetu jednostki Urząd Miejski,
- 7) opracowanie planu finansowego jednostki,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 9) nadzór nad prowadzeniem analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) nadzór nad podejmowaniem stosownych działań w zakresie egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych,
- 11) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności,
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 13) nadzór nad prowadzeniem księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae, który powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” i podpisany;

- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata/kandydatki że, 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,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
- 8) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Główny Księgowy w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**” w terminie do dnia 25 stycznia 2021 r. do godz. 16.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia 2021 r. (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
- 5) Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne w celu oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 28 luty 2021 r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) **Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**
- 2) **Informacja o wyniku naboru:**
 - a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :
 - stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - www.bip.szydlowiec.pl;
 - tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.

- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.