

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

#### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu :**

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) co najmniej 2 - letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:**

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny;
- 9) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
- 12) umiejętność biegłej obsługi komputera;

13) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Wprowadzanie operacji księgowych do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Xpertis)- jednostka Urząd Miejski.
- 2) W zakresie bieżących wydatków budżetowych:
  - a) Przyjmowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych oraz przedkładanie ich do opisanie pod względem merytorycznym poszczególnym Wydziałom i Referatom dokonujących zakupów,
  - b) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - c) Sporządzanie zestawień rachunków do podjęcia gotówki z banku,
  - d) Sporządzanie not obciążeniowych za rozmowy telefoniczne, wodę i centralne ogrzewanie oraz w miarę potrzeby z tytułu innych należności,
  - e) Sporządzanie informacji do wystawienia faktur dotyczących kosztów utrzymania i eksploatacji pomieszczeń gminy, w związku z umowami najmu lub przekazania do użytkowania.
  - f) Rozliczanie delegacji,
  - g) Sprawdzanie rachunków do umów zlecenia i o dzieło innych niż z własnymi pracownikami i ich ewidencja w programie płacowym.
  - h) Dokonywanie bieżących płatności – przygotowywanie dokumentów księgowych.
  - i) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków bieżących.
  - j) Prowadzenie analityki do kont:
    - 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
    - 401- Zużycie materiałów i energii,
    - 402- Usługi obce,
    - 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ( z tytułu wynagrodzeń innych niż z umowy o pracę),
- 3) W zakresie dochodów bieżących:
  - a) rozliczanie wpływów w zakresie konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych, w zakresie Not Obciążeniowych,
  - b) prowadzenie analityki konta 221, w zakresie Not Obciążeniowych oraz sporządzanie sprawozdań z tego tytułu w ustawowych terminach (Rb-27S).
- 3) Monitorowanie:
  - a) dział 851 rozdział 85154 oraz 85153 – środki pochodzące z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu – terminowe przekazywanie dotacji –zgodnie z otrzymanymi umowami,
  - b) dotacji pochodzących z budżetu gminy Szydłowiec,
  - c) rozliczania dotacji
    - Bieżące uzgadnianie syntetyki z analityką.
- 4) Sporządzanie list i obliczanie wysokości ekwiwalentów za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczo-gaśniczych strażakom OSP z terenu gminy Szydłowiec.
- 5) Prowadzenie rejestru zobowiązań w zakresie wydatków bieżących –konto 201- rozrachunki z dostawcami.
- 6) Przygotowywanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jednostki Urząd Miejski, w zakresie wydatków bieżących, z zachowaniem ustawowych terminów.
- 7) Inne prace zleczone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Głównego Księgowego.

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu – Wydział Finansowy, Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec,
- 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. 2021r., poz. 1960 ) 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 niższy 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( podpisany);
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 o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 Referenta w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w Wydziale Finansowym w terminie do dnia 12 lipca 2022 r. do godz. 15.30** 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 12 lipca 2022 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 oraz dokona 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 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym w terminie do dnia 30 września 2022 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](http://www.bip.szydlowiec.pl);
- tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki.

## **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](mailto: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.

**BURMISTRZ**

/-/

**Artur Ludew**