

Bystrzyca Kłodzka, 04 kwietnia 2022 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora ds. wydatków
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
w wymiarze 0,65 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko inspektora ds. wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, prawo, administracja),
- 7) staż pracy w księgowości co najmniej 3 lata,
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o finansach publicznych,

2) dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów w zakresie:
 - a) ochrony danych osobowych (RODO),
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- 2) praktyczna obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej Urzędu Miasta i Gminy z uwzględnieniem wszystkich wydzielonych zadań,

- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł, przez oddzielny system rachunkowości lub kod rachunkowy,
- 3) prowadzenie, obieg i segregowanie oraz przechowywanie dokumentów oraz wydruków komputerowych do prowadzonych spraw,
- 4) sporządzanie przelewów bankowych,
- 5) bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych oraz stanu kasy UMiG,
- 6) prowadzenie rozrachunków z pracownikami i kontrahentami z tytułu zakupów,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, raportów kasowych w zakresie przydzielonych spraw,
- 8) rozliczanie delegacji pracowników UMiG,
- 9) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników UMiG oraz sołtysów gminy,
- 10) terminowe sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w zakresie spraw przydzielonych, oraz sprawozdań finansowych,
- 11) sporządzanie załączników do informacji opisowej z wykonania wydatków Wydziału Finansowo-Budżetowego w okresach półrocznych i rocznych,
- 12) przygotowywanie danych (wydruki) z wykonania budżetu dla poszczególnych komórek organizacyjnych UMiG, w okresach półrocznych i rocznych,
- 13) sporządzanie zestawień zbiorczych załączników z wykonania wydatków UMiG, do sprawozdania z wykonania budżetu w okresach półrocznych i rocznych,
- 14) rozliczanie i uzgadnianie wyników inwentaryzacji, na podstawie spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji sald majątku Gminy,
- 15) weryfikacja złożonych rozliczeń dotacji uzyskanych z budżetu gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej UMiG,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości finansowej UMiG, wraz załącznikami,
- 18) sporządzanie załączników i objaśnień do projektu budżetu gminy w zakresie wydatków,
- 19) sporządzanie zbiorczych zestawień ze składanych wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie wydatków.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy)
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 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 (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko inspektora ds. wydatków jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko inspektora ds. wydatków i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (26 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 5,2 godziny,
- 4) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. od XI do XII oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w marcu 2022 r. więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. wydatków**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 19 kwietnia 2022 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.bystrzycaklodzka.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
J. J. J.
Herald. Summu