

Bystrzyca Kłodzka, 01 października 2020 r.

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. dochodów i ewidencji środków trwałych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. dochodów i ewidencji środków trwałych w Wydziale Finansowo-Budżetowym

**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) staż pracy co najmniej 2 lata,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunkach finanse, rachunkowość lub pokrewnych,
- 7) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o finansach publicznych,
  - c) ustawa o rachunkowości,
  - d) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Komunikat ministra rozwoju i finansów z 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz.Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105).

**2) dodatkowe:**

- 1) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
  - a) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Word, Excel),
  - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) znajomość funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
  - d) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 2) wymagane predyspozycje osobowościowe ( umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

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

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej według klasyfikacji budżetowej dochodów realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy, ujmowanych na rachunkach pomocniczych:
  - a) dochody UMiG,
  - b) wpływy z opłat cmentarnych,
  - c) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) gospodarowanie lokalami komunalnymi,- oraz innych rachunków, jeżeli zostaną otwarte w celu wyodrębnienia określonego źródła dochodu.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
- 4) Prowadzenie, obieg, segregowanie oraz przechowywanie urządzeń ewidencyjnych i wydruków komputerowych do prowadzonych spraw.
- 5) Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
- 6) Terminowe sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu spraw przydzielonych i prowadzonych.
- 7) Miesięczne uzgadnianie obrotów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej w zakresie podatków, opłat oraz pozostałych należności budżetowych z ewidencją szczegółową prowadzoną przez pracowników zajmujących się poborem i windykacją podatków, opłat i pozostałych dochodów.
- 8) Kwartalne uzgadnianie obrotów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej w zakresie podatków, opłat oraz pozostałych należności budżetowych z ewidencją szczegółową prowadzoną przez pracowników zajmujących się poborem i windykacją podatków, opłat i pozostałych dochodów.
- 9) Prowadzenie ewidencji i analityki środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miasta i Gminy oraz zasobu gminy.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dot. środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych przez Urząd Miasta i Gminy,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycakłodzka.dolnyślask.pl>),
- 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 ds. dochodów i ewidencji środków trwałych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. dochodów i ewidencji środków trwałych 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 komisyjnemu 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 przy Pl. Wolności 1,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. od VIII do X (zależnie od posiadanego doświadczenia) 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 we wrześniu 2020 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. dochodów i ewidencji środków trwałych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” - 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 16 października 2020 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 <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.