

F-OK/012_4	OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE /KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*	Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.
		Kod oferty FN/01/2018
Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 21-500 Biała Podlaska tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64 e-mail: um@bialapodlaska.pl http://bip.bialapodlaska.pl		
PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE podinspektor ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym (1 etat – pełny wymiar czasu pracy) nazwa stanowiska pracy		
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</u> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, matematyka, ubezpieczenia, - minimum 3-letni staż pracy w księgowości, - znajomość przepisów prawa z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, - znajomość rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych, 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, - bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności, - posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, - korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - posiadanie nieposzlakowanej opinii. 2. <u>Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</u> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w księgowości jednostek administracji publicznej, - Certyfikat Ministra Finansów do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych, - zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów. 3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących Urzędu Miasta. 2) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. 3) Systematyczne dekretowanie i księgowanie bieżących wydatków budżetowych. 4) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych. 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych według obowiązujących przepisów. 		

8

- 6) Współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta, w zakresie rozliczania dotacji otrzymanych zgodnie z decyzjami.
- 7) Współdziałal w kontroli kasy Urzędu Miasta.
- 8) Współdziałal w przygotowywaniu wstępnych projektów przepisów wewnętrznych normujących gospodarkę finansową miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się w budynku i sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, itp.),
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
12. oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym**, prowadzonej przez Urząd Miasta Białą Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*
Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym - Kod oferty FN/01/2018”

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 18 czerwca 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.

PREZYDENT MIASTA

08.06.2018 (data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić,