

URZĄD MIEJSKI
w Szczyrku
ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk
tel. 33 829 50 38, fax 33 817 87 63
NIP 937-18-93-267

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szczyrku

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyrku, 43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

INSPEKTOR
w Referacie Finansowo-Budżetowym

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 7) staż pracy co najmniej 1 rok o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe :

1. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w organach samorządu terytorialnego minimum 2 lata.
2. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego.
3. Predyspozycje osobowościowe:
rzetelność, sumienność, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługa komputera (Word, Excel, Outlook), znajomość obsługi programu BESTIA oraz programów księgowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
3. Prowadzenie, kontrola i uzgadnianie kont analitycznych organu.
4. Księgowanie zdarzeń gospodarczych (obsługa programu FK).
5. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdań opisowych.
6. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu miasta.
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym obowiązujących sprawozdań budżetowych podległych jednostek.
8. Uzgadnianie kont i rozliczenia z jednostkami samorządu podlegającymi Gminie.
9. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu miasta.
10. Kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu gminy.
11. Współpraca z urzędami skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji dochodów dla budżetu miasta i ich rozliczanie w tym zakresie.
12. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach objętych zakresem wykonywanych zadań.
13. Sporządzanie sprawozdań RB27S.
14. Przygotowanie dokumentów referatu Finansowo-Księgowego do archiwizacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku inspektora ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące. Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu październiku 2024 r./miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/ staż pracy/,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku, biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk w terminie do dnia **06.12.2024 r. godz. 12⁰⁰** /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**” – **NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko**. Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w tym czasie pracownik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Burmistrz Miasta
Szczyrk
Antoni Dydu
(podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pan/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu iod@szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.