

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze  
z dnia 12 kwietnia 2024 r.**

**BURMISTRZ RAJGRODU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
*Referent ds. księgowości budżetowej***

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- 1) przyjmowanie dokumentów i ich wstępna dekretacja,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- 3) dekretacja i księgowanie dochodów Urzędu( rejestr dochodów Urzędu, w tym odpady) w tym sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu,
- 4) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi za każdy miesiąc do 15-ego następnego miesiąca,
- 5) sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych za każdy miesiąc do 15-ego następnego miesiąca, oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych,
- 6) zamykanie i przebiegowywanie kont wynikowych na dzień 31.12. i ustalanie wyniku finansowego,
- 7) sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku,
- 8) Zatwierdzanie dokumentów w rejestrze dochodowym do 15-ego następnego miesiąca
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i WNiP (konto 011, 013, 014, 020),
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminy Rajgród,
- 11) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu opłaty śmieciowej, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 15) wystawianie tytułów wykonawczych dla osób fizycznych, prawnych oraz innych podmiotów,
- 16) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach bądź stwierdzających brak zaległości,
- 17) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do 8 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 18) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie do 8 następnego miesiąca po upływie kwartału do Referatu Finansowego.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- na stanowisku Referenta wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 1 rok stażu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
  1. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  2. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 w budynku Urzędu pod adresem Rajgród, ul. Warszawska 32 i poza nim. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Miejskim w Rajgrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae /CV/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 24 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00** pod adresem:

Urząd Miejski w Rajgrodzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie”**.

**Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”*

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w dniu 25 kwietnia 2024 r. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. obsługi rady i promocji gminy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, pokój nr 5, tel. 86 272 19 48.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>. i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawska 32.

**Uwaga:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: [gmina@umrajgrad.pl](mailto:gmina@umrajgrad.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Rajgród, dnia 12-04-2024 r.