

RO.2110.6.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
6. Staż pracy : minimum 13 lat w administracji publicznej i co najmniej 5 lat praktyki w księgowości.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :

1. Wymagana znajomość przepisów ustaw : o finansach publicznych o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Wymagane umiejętności i zdolności : obsługa komputera, dokładność i systematyczność, odpowiedzialność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Praktyka w jednostce budżetowej
4. Znajomość programów komputerowych.
5. Dobry stan zdrowia.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Przygotowywanie dyspozycji zapłaty zaakceptowanych dokumentów, bieżąca dekretacja i ewidencja prowadzona za pomocą programu finansowo-księgowego dowodów księgowych Urzędu jako jednostki budżetowej i organu finansowego.
2. Przyjmowanie od referatów urzędu oryginałów faktur, rachunków lub innych dokumentów wraz z protokołami odbioru, sprawdzanie ich zgodności z zawartymi umowami i uchwalonym planem finansowym.
3. Prowadzenie spraw w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT) a w szczególności :
 - 1) ewidencja kopii faktur sprzedaży, sporządzanie rejestru sprzedaży i ustalanie podatku należnego,
 - 2) terminowe sporządzanie miesięcznych, cząstkowych ewidencji (rejestrów VAT wraz z deklaracją VAT),
 - 3) sporządzanie na podstawie ewidencji cząstkowej – deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK,
 - 4) terminowe sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie realizowanych przez Gminę zadań zleconych.

5. Sporządzanie w pełnym zakresie wszystkich obowiązujących zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, należności i zobowiązań, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
6. Bieżąca obsługa interesantów.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat.
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
6. Inne dokumenty (kserokopie) potwierdzające doświadczenie zawodowe i umiejętności.
7. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 2) :
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Supraśla na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Kandydat, który 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) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 15 grudnia 2023 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub w Filii w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok lub drogą pocztową na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji udziela Pani Lucyna Majewska Skarbnik w Urzędzie Miejskim w Supraślu, pod nr tel. 85 7132-708.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2)

– (w skrócie „RODO”), informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: biuro@neasystem.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia 30 listopada 2023 r.

BURMISTRZ

Dr. Dariusz Dobrowolski

.....
/Burmistrz/