

Zarządzenie nr 597/2021
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 5 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości- kasa w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości- kasa Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Paweł Chyt- Przewodniczący ,
- 2) Dorota Grzybowska- członek,
- 3) Danuta Bartków - członek,
- 4) Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ

Małgorzata Podzińska

Bez zastrzeżeń, w imieniu Burmistrza
Przewodnicząca Komisji

ADWOKAT ROLNICTWA
Z-CA KIEROWNIKA
Beata Wiwala

AGENCIJA
Agnieszka Dyjak

OGŁOSZENIE
z dnia 5 lutego 2021r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Pyrzyc
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora ds. księgowości- kasa
Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

- I. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
- II. **Określenie wolnego stanowiska:** Inspektor ds. księgowości- kasa
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
 - a) Obywatelstwo Polskie
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagane wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy np. Ekonomia.
3. 5 letni staż pracy – preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w okresie ostatnich 3 lat.
4. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, księgowość).
5. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw.
 2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, zaangażowanie w pracy, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność i umiejętność współpracy.
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. księgowości- kasa Wydziału Budżetu i Finansów:**
1. Prowadzenie obsługi kasowej dla nn. jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce:

- a) Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;
 - b) SP w Żabowie;
 - c) SP w Mielęcinie;
 - d) SP w Brzesku;
 - e) SP w Okunicy;
 - f) SM I stopnia w Pyrzycach;
 - g) SP w Pyrzycach ul. Rejtana;
 - h) SP z OI w Pyrzycach ul. Poznańska;
 - i) PP Nr 3 w Pyrzycach;
 - j) PP Nr 4 w Pyrzycach;
 - k) PP w Żabowie;
 - l) PP w Brzezynie.
2. Przyjmowanie wpłat (gotówkowych i bezgotówkowych- terminal płatniczy) na rzecz z ww. jednostek oraz ich odprowadzenie w tym samym dniu na rachunki bankowe w banku obsługującym Gminę Pyrzyce.
 3. Pobieranie gotówki z banku w celu realizacji wypłat gotówkowych ww. jednostek na podstawie dokumentów księgowych zaakceptowanych do wypłaty w kasie przez Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.
 4. Sporządzanie dziennych raportów kasowych na podstawie dokonywanych obrotów z tytułu dokonanych wpłat do kasy oraz wpłaconych przez kasę środków wcześniej pobranych z banku na podstawie zaakceptowanych dokumentów finansowych.
 5. Prowadzenie ewidencji obrotu w kasie odrębnie dla każdej jednostki.
 6. Prowadzenie ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania będących w gestii Wydziału Budżetu i Finansów zgodnie z obowiązującą instrukcją druków ścisłego zarachowania.
 7. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne oraz inne wartości finansowe.
 8. Zobowiązana jest do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu i konwoju gotówki z kasy do banku oraz z banku do kasy i ponosi w tym zakresie pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
 9. Prowadzenie ewidencji depozytów złożonych w kasie w celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów oraz wadium składanych do obywateli się przetargów i sprzedaży mienia.
 10. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizowania.
 11. Współpraca z informatykiem.
 12. Księgowanie funduszu sołectkiego wraz z jego rozliczeniem.
 13. Księgowanie rachunku funduszu świadczeń socjalnych.
 14. Sporządzanie sprawozdania z zakresu działania swojego stanowiska według obowiązujących przepisów i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości.
 15. Prowadzenie zbioru przepisów prawa ze swojego działania.
 16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Skarbnika, Kierownika Wydziału.

V. Wymagane dokumenty.

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.
 - 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczeń jest niższy niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..19. lutego..... 2021 r.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

„ Zarządzenie Nr 594/2021 Burmistrza Pyrzyc z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości- kasa Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyszywach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 16. lutego 2021 r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości- kasa w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Tożsamość Administratora danych	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe). 	

Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
Obowiązek podania danych	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Inspektora ds. księgowości- kasa w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
Dodatkowe informacje	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p>

