

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko referenta ds. księgowości wydatków budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1 Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia i posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 1.2. Wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe, studia licencjackie;
- 1.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 1.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.5. Brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 1.6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Znajomość przepisów prawa w zakresie księgowości i rachunkowości, ustawy o finansach publicznych ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla jednostek gminy i przepisów o zasobach archiwalnych oraz zastosowania technik informatycznych;
- 2.2. Biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- 2.3. Umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania pism urzędowych;
- 2.4. Dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- 2.5. Wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- 2.6. Doświadczenie zawodowe w zatrudnieniu lub prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w preferowanych kierunkach: administracyjnym, ekonomiczno – finansowym i pochodnych;
- 2.7. Preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2.8. Znajomość zasad funkcjonowania dostępnych systemów księgowych;
- 2.9. Wysoka kultura osobista;
- 2.10. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 2.11. Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 3.1. Miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy ul. Aleja Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida, budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych;
- 3.2. Praca przy monitorze ekranowym;
- 3.3. System pracy jednozmianowy;
- 3.4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1.** Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4.2.** Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, tj.: zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów;
- 4.3.** Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno - rachunkowym;
- 4.4.** Kompletowanie wyciągów z dowodami księgowymi;
- 4.5.** Terminowe sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych, klasyfikacja budżetowa dowodów księgowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi tym zakresie przepisami;
- 4.6.** Dokonywanie księgowania w obowiązującym w jednostce systemie komputerowym na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 4.7.** Dokonywanie terminowych płatności z tytułu powstałych zobowiązań wobec kontrahentów ZUS, US, PFRON itp.
- 4.8.** Sporządzanie „zestawień obrotów i sald”, uzgadnianie obrotów i sald Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca, zgłaszanie przełożonym spostrzeżeń w tym zakresie;
- 4.9.** Wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych;
- 4.10.** Sporządzanie przelewów;
- 4.11.** Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych na potrzeby urzędu;
- 4.12.** Opracowanie planów finansowych urzędu i bieżąca kontrola ich realizacji;
- 4.13.** Bieżące informowanie przełożonych o przekroczeniu planu wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej, zgłaszanie propozycji zmian do planu wydatków;
- 4.14.** Opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych urzędu.
- 4.15.** Opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania budżetu Urzędu.
- 4.16.** Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych.
- 4.17.** Prowadzenie księgi analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenia.
- 4.18.** Naliczenie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 4.19.** Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków budżetu Rb-28, oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-Z, Rb-UZ, a także Rb-WSA.
- 4.20.** Obsługa programu „Bestia” – wprowadzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu.
- 4.21.** Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek: bilansu Urzędu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej.
- 4.22.** Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów i kosztów działalności ZFŚS oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
- 4.23.** Terminowe rozpatrywanie korespondencji.
- 4.24.** Terminowe przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do archiwum zakładowego.
- 4.25.** Księgowanie i ewidencja instrumentów finansowych zabezpieczających należyte wykonanie umów.
- 4.26.** Należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości finansowej.
- 4.27.** Dbłość o aktualności i kompletność przepisów, których znajomość jest niezbędna na zajmowanym stanowisku.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1.** List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 5.2.** CV;
- 5.3.** Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 5.4.** Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5.5.** Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5.6.** Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5.7.** Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5.8.** Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 5.9.** Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- 6.1.** Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **28.02.2022 roku, do godz. 16.00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości wydatków budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida”**;
- 6.2.** Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- 6.3.** Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 6.4.** Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 6.5.** Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;
- 6.6.** Wszystkie dokumenty aplikacyjne kandydatów **powinny być czytelnie podpisane** oraz opatrzone klauzulą o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2019 r., poz. 1781)”**;
- 6.7.** Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”** oraz **podpisane czytelnym podpisem**;
- 6.8.** Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest **Ewa Kozicka** – Kierownik Referatu Finansowego, tel. 87/425 44 36.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- 7.1.** Ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 02.03.2022 r.**
- 7.2.** Rozmowę kwalifikacyjną w dniu **04.03.2022 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna

8.1. 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;

8.2. W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: inspektor@ruciane-nida.pl;

8.3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;

8.4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.

8.5. Podanie danych jest dobrowolne;

8.6. Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8.7. Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;

8.8. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;

8.9. Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

8.10. W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

8.11. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;

8.12. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;

8.13. Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa