

**BURMISTRZ BORNEGO SULINOWA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie  
78-449 Borne Sulinowo, ul. Al. Niepodległości 6**

**Referent ds. księgowości - 1/1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) nienaganna opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub rachunkowość,
- f) staż pracy minimum 2 lata w księgowości,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji\*;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- d) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej (Urzędu) - dochody niepodatkowe gminy oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg zakładowego planu kont,
- 2) planowanie niepodatkowych należności budżetowych oraz opracowywanie zagadnień w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie uzgodnionych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych – dochody niepodatkowe gminy i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dochody wykonane i otrzymane),
- 4) egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę lub Urząd pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

**4. Warunki pracy:**

- godziny pracy wg czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy Urzędu,
- praca wykonywana jest na terenie Urzędu,

- obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie), biurowego, praca z dokumentami, przyjmowanie przedsiębiorców, beneficjentów i innych klientów Urzędu,
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości", **w terminie do dnia 05.10.2018 r. do godz. 13.00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie (decyduje data wpływu do Urzędu).**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. W przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu pięciu lub mniejszej ilości kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bornesulinowo.pl](http://www.bip.bornesulinowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów będzie Burmistrz Bornego Sulinowa z siedzibą w Bornem Sulinowie, ul. Al. Niepodległości 6,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, tel. 943734154, [iod@bornesulinowo.pl](mailto:iod@bornesulinowo.pl),

- 3) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) dane osobowe kandydata wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 50 lat po zakończeniu okresu zatrudnienia, dane osobowe pozostałych kandydatów wskazane w protokole będą przechowywane przez okres 5 lat. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru zostaną odesłane.
- 5) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- 6) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 37 34 150 – Kamila Leśniewicz – Kierownik Referatu Finansów i Budżetu.

\* formularze do pobrania pod ogłoszeniem o naborze

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości.

.....  
(czytelny podpis)