**Zarządzenie nr 829/2022**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 13 stycznia 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości - oświata 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 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości- oświata w Wydziale 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.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 829/2022

Burmistrza Pyrzyc z dnia 13.01.2022 r.

**OGŁOSZENIE**

z dnia 13.01.2022r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora ds. księgowości - oświata w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
2. **Określenie wolnego stanowiska:** Inspektora ds. księgowości- oświata w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
3. **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. :
2. Obywatelstwo Polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku- 3 lata stażu w administracji na podobnym stanowisku.
7. Wykształcenie średnie- 5 lat stażu w administracji na podobnym stanowisku.

***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, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o Finansach Publicznych, Instrukcji Kancelaryjnej, o podatku od towarów i usług, rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw.
2. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w pracy, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność współpracy.
3. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu Ekonomicznym.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. księgowości- oświata**

**w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:**

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej z zakresu księgowości budżetowej i finansowej wraz z dekretowaniem dokumentów następujących jednostek budżetowych:

- Szkoła Podstawowa w Pyrzycach ul. Rejtana,

- Szkoła Podstawowa w Brzesku,

- Szkoła Podstawowa w Mielęcinie,

- Przedszkole Publiczne w Żabowie.

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wraz z dekretowaniem dokumentów księgowych odrębnie dla każdej jednostki.

3. Prawidłowe dekretowanie, księgowanie, sporządzanie sprawozdań i przechowywanie dokumentów dla każdej jednostki.

4. Uzgadnianie ewidencji ksiąg wyposażenia i księgozbiorów syntetycznie z ewidencją prowadzoną w jednostkach raz na kwartał, a obowiązkowo na koniec roku oraz przed przystąpieniem do spisu z natury w jednostkach z Kierownikami tych jednostek.

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych- miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dla obsługiwanych jednostek zgodnie i w terminach obowiązujących w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

6. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienia Zmian Funduszu wraz z załącznikami) odrębnie dla każdej obsługiwanej jednostki.

7. Bieżące przekazywanie uzyskiwanych dochodów budżetowych przez obsługiwane jednostki na rachunek podstawowy Gminy Pyrzyce.

8. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych z odbiorcami i dostawcami.

9. Przygotowywanie i zdawanie dokumentów do archiwizacji.

10. Współpraca z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz Dyrektorami Jednostek.

11. Gromadzenie i prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie działania swojego stanowiska pracy.

12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Skarbnika, Kierownika Wydziału.

1. **Wymagane dokumenty.**
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Życiorys (CV).
4. List motywacyjny.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

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

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zachęcamy do aplikowania osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. Wymiar czasu pracy: pełny.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
6. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. **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 grudniu 2021 r. przekracza 6%.

1. **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 31.01.2022 r. do godz. 15:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr 829/2022 Burmistrza Pyrzyc z dnia 13.01.2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości-oświata w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 08.02.2022 r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

1. **Inne informacje:**
2. 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.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. 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.
3. 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.
4. 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- oświata** 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](mailto: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:   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 wymaganym 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 | 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.  Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione 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.  Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. | |
| Obowiązek podania danych | Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Inspektora ds**.** księgowości-oświata w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. | |
| Dodatkowe informacje | Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.  Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. | |