

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko ds. księgowości budżetowej w Biurze Księgowości Budżetowej
w Departamencie Finansów
w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65

WOA-I.2110. 43 .2020

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia lub finanse lub rachunkowość lub finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub zarządzanie i marketing lub administracja lub prawo,
lub wyższe i podyplomowe na kierunku ekonomia lub finanse lub rachunkowość lub finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub zarządzanie i marketing,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 10) umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina na stanowisku pracy, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej , lojalność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Pracownika ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży: usług geodezyjnych, innych należności należnych dla Urzędu Miasta (opłaty za wycinkę drzew, zwrot kosztów procesu, zwrot czynszu zapłaconego do CHSM, kar umownych),
- 3) bieżące wyjaśnianie nadpłat,
- 4) dokonywanie terminowych rozliczeń z kontrahentami (naliczanie odsetek, wezwania do zapłaty) oraz podejmowanie działań w celu egzekucji należności,
- 5) terminowa i prawidłowa weryfikacja sald na kontach 221, 221-2, 226,
- 6) sprawdzanie wyciągów bankowych rachunku bankowego gospodarowanie odpadami komunalnymi pod względem formalno-rachunkowym, rozdysponowywanie wpłat na poszczególne tytuły oraz przekazywanie właściwym pracownikom,
- 7) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- 8) potwierdzenie sald z kontrahentami w ramach zakresu czynności,
- 9) przygotowywanie informacji o udzielonych ulgach do podania do publicznej wiadomości,
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie ulg na podstawie obowiązujących przepisów,
- 11) sprawdzanie zaległości w należnościach z tytułu dochodów windykowanych przez biuro,
- 12) sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych,
- 13) zastępowanie w obowiązkach pracowników biura księgowości budżetowej,
- 14) dokonywanie odpisów aktualizujących należności,
- 15) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych w szczególności do sprawozdań Rb-27S, Rb-N do sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, o zaległości przedsiębiorców,
- 16) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 17) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków,
- 18) dokonywanie samokontroli na stanowisku pracy,
- 19) przestrzeganie zasad tajemnicy skarbowej,
- 20) przestrzeganie przepisów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników,
- 22) prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 23) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 24) przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełm,
 - b) instrukcji obiegu dowodów księgowych,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) instrukcji kancelaryjnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 5,69 %.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia),
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z niżej podanym wzorem.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 28 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Departamencie Finansów w Biurze Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 w terminie do dnia 22 września 2020 r.*

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

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umchelm.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Departamencie Finansów w Biurze Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 ogłoszonej dnia 11 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Chełm, dnia 2020-09- 11

Z up. Prezydenta Miasta Chełm



Anna Misiura
Sekretarz Miasta Chełm

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, adres e-mail: info@umchelm.pl, tel. 82 565 20 70.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Chełm, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie: tel. 82 565 26 06, adres e-mail: iod@umchelm.pl.
3. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko *ds. księgowości budżetowej w Departamencie Finansów w Biurze Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miasta Chełm 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65* ogłoszonej dnia 11 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) art. 6 ust 1 lit. C RODO w zw. z:
 - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
 - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (kat. A).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 2) przenoszenia danych,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
 - 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Pani/Pana danych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Pani/Pana danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
Informujemy ponadto, iż w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

Z up. Prezydenta Miasta Chełm


Anna Misztura
Sekretarz Miasta Chełm