

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tykocina

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8

w Referacie Finansowo - Księgowym na stanowisko

Podinspektor

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe
3. min. 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. umiejętności zawodowe: biegła umiejętność obsługi programów komputerowych firmy Groszek tj.: Budżet, Środki Trwałe, Księgowość Zobowiązań, Egzekucja), znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ordynacji podatkowej

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office),
2. znajomość obsługi systemu EZD, systemu obsługi prawnej Lex
3. wysoka kultura osobista,
4. kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji, szybkiego i efektywnego działania,
6. odporność na stres

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy m.in.:

1. Sporządzanie raportów z terminala płatniczego za okresy obejmujące do 7 dni, na koniec tygodnia i na koniec każdego miesiąca.
2. Prowadzenie ewidencji komputerowej analitycznej do kont syntetycznych 011,013,014,020,071,072.
3. Sporządzenie wydruków umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz dokumentu PK do ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Sporządzenie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.
5. Przygotowywanie dokumentów PK w zakresie środków trwałych, będących podstawą ewidencji w programie „Budżet”.
6. Przygotowywanie dokumentów OT, LT, PT (inne), na podstawie otrzymanych protokołów lub innych dokumentów.
7. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów.
8. Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przygotowanie dokumentów PK.
9. Miesięczne uzgadnianie kwot wprowadzonych do systemu „Budżet”, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Współpraca z sołtysami w zakresie pobierania opłat oraz rozliczanie sołtysów z pobranej w drodze inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, leśny i podatek od środków transportowych.
13. Obsługa terminala płatniczego.
14. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Rozliczanie opłaty targowej.
16. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
17. Przygotowywanie danych do ujęcia w informacji o stanie mienia gminy Tykocin oraz do sprawozdań finansowych.
18. Kompletowanie wyciągów bankowych.

Obsługa jednostek organizacyjnych w zakresie: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie, Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tykocinie, Port Kultury Tykocin i Gminna Biblioteka Publiczna w Tykocinie:

1. Prowadzenie ewidencji komputerowej analitycznej do kont syntetycznych 011,013,014,020,071,072.
2. Sporządzenie wydruków umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz dokumentu PK do ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Sporządzenie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i podatek od środków transportowych – GZGKiM, PKT i GB.
6. Ewidencja księgowa w systemie „Budżet” zdarzeń gospodarczych – PKT i Gminnej Biblioteki Publicznej.
7. Sporządzanie specyfikacji do kont rozrachunkowych – 201, 234, 240 na koniec każdego kwartału – PKT i Gminnej Biblioteki Publicznej.
8. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego według obowiązujących przepisów.
9. Sporządzanie sprawozdań GUS (PKT, GB i MGOPS).
10. Przygotowywanie dokumentów do rozliczenia projektów realizowanych przez PKT i GB.
11. Kompletowanie wyciągów bankowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1 praca w pełnym wymiarze czasu pracy

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe,
4. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami; w budynku jednostki zapewnione są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; budynek piętrowy, bez windy, stanowisko pracy na parterze,
5. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
11. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie - w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Finansowo - Księgowym w Urzędzie Miejskim w Tykocinie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie **Urzędu Miejskiego w Tykocinie (w Punkt Obsługi Klienta, parter) lub przesać na adres: 16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie, do dnia 25 listopada 2023 r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@umtykocin.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
7. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
8. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 21 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869310

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

[informacja o wynikach naboru.pdf](#) (33.89 KB)

[kwestionariusz_osobowy.pdf](#) (55.38 KB)

[ogłoszenie.pdf](#) (301.08 KB)

[oswiadczenia.pdf](#) (18.74 KB)

[zgoda_na_przetwarzanie_danych_osobowych.pdf](#) (192.79 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Miasta i Gminy Tykocin**

Wytwarzający/odpowiadający: Burmistrz Tykocina

Data wytworzenia: **2023-11-15**

Wprowadzający: **Emilia Kluczyńska**

Data modyfikacji: **2023-11-29**

Opublikował: **Emilia Kluczyńska**

Data publikacji: **2023-11-15**