



Urząd Miejski w Kamionce
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.2.2024

Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. budżetu Gminy i sprawozdawczości budżetowej, kontroli finansowej gminnych jednostek
organizacyjnych oraz funduszy celowych w Urzędzie Miejskim w Kamionce

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
- 2. Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego stosownie do opisu stanowiska lub posiadanie wykształcenia średniego stosownie do opisu stanowiska i 3 lat stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - g) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
 - 2) Wymagania dodatkowe:**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja, mile widziane studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów lub kurs w zakresie rachunkowości potwierdzony certyfikatem;
 - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
 - d) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
 - e) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
 - f) umiejętność analitycznego myślenia;
 - g) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - h) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
 - i) skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów;
 - j) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
- 3. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy jako organu oraz jednostki budżetowej z tytułu pobranych dochodów budżetowych;
 - 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
 - 3) Rejestracja dokumentów i dowodów księgowych w systemie do prowadzenia ewidencji księgowej budżetu (organu);
 - 4) Dekretowanie dokumentów źródłowych w zakresie dochodów budżetowych, księgowanie i uzgadnianie ewidencji prowadzonej na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu (organu);
 - 5) Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;

- 6) Prowadzenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych uzgodnień ewidencji księgowej w zakresie dochodów oraz przygotowanie danych ewidencji księgowej do prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych;
- 7) Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych dla potrzeb Burmistrza Miasta Kamionka, Rady Miejskiej w Kamionce i organów nadzoru w zakresie dochodów budżetowych;
- 8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych jednostki (urzędu) i organu w zakresie dochodów budżetowych;
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (zbiorczych) Gminy Kamionka w zakresie dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań jednostek podległych gminie oraz sprawozdania jednostki Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetu w systemie Bestia;
- 10) Dokonywanie weryfikacji i przebiegów miesięcznych oraz w zakresie zamknięcia kont księgowych jednostki (urzędu) i organu na koniec roku budżetowego;
- 11) Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu gminy;
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 13) Księgowanie operacji związanych z przekazywaniem jednostkom budżetowym środków na wydatki zaplanowane w budżecie gminy;
- 14) Ewidencja wzajemnych wyłączeń;
- 15) Inwentaryzacja wszystkich aktywów i pasywów metodą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz potwierdzanie sald budżetu (organu) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 16) Księgowanie miesięcznych sprawozdań Rb-27S jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) Archiwizacja dowodów księgowych oraz sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych jednostkowych oraz łącznych Gminy;
- 18) Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych przez gminę dotacji zgodnie z zapisami decyzji, informacji i umów o dotacje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji;
- 19) Terminowa obsługa spłat rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji;
- 20) Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu gminy;
- 21) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola);
- 22) Kompletowanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, księgowanych na prowadzonych urządzeniach księgowych wraz z ich dekretoaniem;
- 23) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki;
- 24) Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług;
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta Kamionka i Skarbnika Gminy;
- 26) Zastępstwo w czasie nieobecności podinspektora ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków budżetowych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu czerwcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata (do pobrania ze strony BIP).
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. budżetu Gminy i sprawozdawczości budżetowej, kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych w Urzędzie Miejskim w Kamionce” w terminie do dnia 16 lipca 2024 roku do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 5 lipca 2024 roku



BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kamionce reprezentowany przez Burmistrza (adres: 21-132 Kamionka ul. Lubartowska 1, tel. 81 852 70 39, adres e-mail: sekretariat@kamionka.pl).
- 2) Może Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: odo@kamionka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamionce;
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.