**BURMISTRZ BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Budżetu**

/nazwa stanowiska pracy/

**I. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja),
* co najmniej 3-letni staż pracy (wynikający z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,

**II. Wymagania dodatkowe:**

* biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows
 i pakietu Office, dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
* umiejętność interpretacji aktów prawnych,
* zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
* samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
* umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, wysoka kultura osobista,
* mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku,
* umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
* cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,
* wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

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

* Prowadzenie ewidencji księgowej Dochodów Gminy;
* Rozliczanie otrzymanych dotacji celowych dokonywanie zwrotów zgodnie
z obowiązującymi przepisami;
* Przekazywanie uzyskanych dochodów budżetu państwa w terminach zgodnych
z obowiązującymi przepisami prawa;
* Prowadzenie ewidencji księgowej Wydatków Urzędu Miejskiego;
* Sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur;
* Prowadzenie ewidencji i kontroli zgodności z przyjętymi przedsięwzięciami wydatków dokonywanych w ramach Funduszu Sołeckiego;
* Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
* Rozliczanie pobranych przez pracowników urzędu zaliczek;
* Rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
* Sporządzanie przelewów dokonywanych operacji;
* Sporządzanie sprawozdań budżetowych wynikających z realizacji zadań referatu;
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu.
* Dokonywanie rozliczenia z Urzędem Skarbowym w Nowej Soli w zakresie podatku VAT (sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT i JPK)
* Prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń w tym między innymi:
	+ naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;
	+ sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń;
	+ kompletowanie list płac oraz dokumentów źródłowych do list płac
	+ sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
	+ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kartotek zasiłkowych.
	+ zabezpieczenie dokumentacji płacowej oraz jej archiwizowanie.
	+ prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od wynagrodzeń
	i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych, oraz informacji PIT-11
	+ sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Miejski Bytom Odrzański, ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański,
* rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
* wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę,
* stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Jednostka aktualnie nie zatrudnia osób niepełnosprawnych.

**VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

* oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy
* CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, oświadczenie o niekaralności,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

* Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu na adres: Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański z dopiskiem: „Oferta pracy-

Inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **21 marca 2025 r.**

* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).*

**VIII. Klauzula informacyjna (RODO):**

Zgodnie z 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Bytomia Odrzańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański.
* Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
* Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia (na podstawie: art.30 ust.2 pkt 5, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.), art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej”
* Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Burmistrz Bytomia Odrzańskiego oraz członkowie komisji konkursowej powołanej przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

* Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
* W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* 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);
* Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.