

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wpisany przez Tomasz Chmielewski  
czwartek, 06 marca 2025 14:49

---

## **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,

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wpisany przez Tomasz Chmielewski  
czwartek, 06 marca 2025 14:49

---

- 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 Sołectkiego;
- 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:

ü naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;

ü sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń;

ü kompletowanie list płac oraz dokumentów źródłowych do list płac

ü sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wpisany przez Tomasz Chmielewski  
czwartek, 06 marca 2025 14:49

---

ü prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kartotek zasiłkowych.

ü zabezpieczenie dokumentacji płacowej oraz jej archiwizowanie.

ü prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od wynagrodzeń i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych, oraz informacji PIT-11

ü 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.

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wpisany przez Tomasz Chmielewski  
czwartek, 06 marca 2025 14:49

---

## 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](mailto: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:

ü prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wpisany przez Tomasz Chmielewski  
czwartek, 06 marca 2025 14:49

---

ü prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

ü prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

ü 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.