



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.1.2025

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Inspektor ds. księgowości budżetowej:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja lub pokrewne,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność,
6. samodzielność,
7. sumienność,
8. mile widziane doświadczenie w księgowości.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów.
2. Terminowe przygotowanie faktur, rachunków dotyczących wydatków budżetu gminy oraz jednostek organizacyjnych celem zatwierdzenia do wypłaty w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym
3. Kontrola podatników VAT na tzw. białej liście.
4. Dekretacja dowodów księgowych do ujęcia ich w księgach rachunkowych.
5. Realizacja zadań związanych z:
 - wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi w dyspozycji jednostki,
 - dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT – wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupów.
7. Raportowanie danych za pośrednictwem pliku JPK.
8. Sporządzanie dokumentów obciążeniowych (not księgowych).
9. Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie w zakresie:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
 - uzgadnianie ewidencji analitycznej w/w składników majątkowych z kontami księgowości budżetowej.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Gminy Drobin.
13. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie (dokonywanie wyceny i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
14. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – dowody wypłaty.
16. Prowadzenie spraw związanych z poborem inkasa opłaty targowej, a w szczególności:
 - zapewnienie ciągłości bloczków opłaty targowej,
 - ewidencja bloczków opłaty targowej (przychód i rozchód) jako druki ścisłego zarachowania,
 - rozliczenie inkasenta z opłaty targowej.
17. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej:
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, w sposób umożliwiający przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - opracowanie i bieżąca kontrola pod względem legalności zakładowego planu kont,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych MOKSIR, MGBP (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa) wynikających z ksiąg rachunkowych,

- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych MOKSIR, MGBP, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych (Rb-Z, Rb-N),
 - sporządzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania planu samorządowej instytucji kultury - MOKSIR, MGBP,
 - rozliczanie MOKSIR i MGBP w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie i wysyłanie deklaracji CIT 8,
 - dekretacja dokumentów księgowych,
 - potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z kont, celem uzgodnienia sald rachunkowych,
 - sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów wyciągów z kont, celem uzgodnienia sald rozrachunkowych,
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej – należności i zobowiązań,
 - kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy,
 - opracowanie materiałów planu dochodów i wydatków MOKSIR oraz MGBP do projektu budżetu gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
 - przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Miejskiej, komisji oraz dla potrzeb Burmistrza.
18. Pełnienie zastępstw za pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. księgowości budżetowej.
19. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy:

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 maja 2025 r. do godz. 12⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości budżetowej**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. Informacja o ochronie danych osobowych:

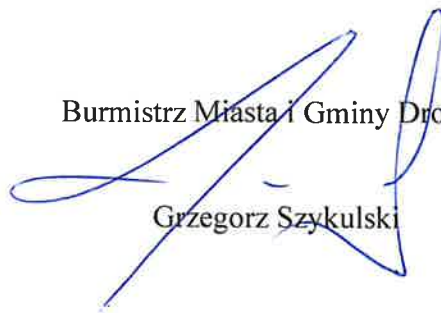
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miasto i Gmina Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, adres e-mail: urząd@drobin.pl, nr tel. 24 235 91 68.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@data-partners.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą zostać ujawnione podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia. Dane mogą być także przekazane podmiotowi świadczącemu usługi pocztowe.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: urząd@drobin.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 12 maja 2025 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski