

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. BUDŻETOWYCH -KASJER  
Pierwsza umowa na czas określony**

**(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1)obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3)wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości i finansów lub inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
- 4)Znajomość przepisów prawa regulujących urząd i kompetencje samorządu gminnego a w szczególności :
  - ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
  - ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz. U z 2021 r., poz.305 z późn.zm.),
  - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j.Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 z późn.zm.),
  - ustawy o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U.z 2021 r.,poz 1923 z późn.zm.),
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U.z 2021 r.,poz.735z późn. zm.);
  - znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 poz. 144.),
  - znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.513),
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6).Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7)Nieposzlakowana opinia;
- 8)Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i księgowości.

**2.Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość zagadnień dotyczących systemu bankowości elektronicznej;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 4) odporność na stres i wytrwałość;
- 5) umiejętność obsługi programu Quorum F-K,Fiskus ADA -program czynszowy, BESTIA , SIO BESTIA, terminalu płatniczego;
- 6) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy na stanowisku kasjera lub księgowej w jednostce budżetowej;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) posiadane zaświadczenie potwierdzające ukończenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .

**3.Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie na podstawie właściwych dowodów wszelkich należności i odprowadzanie ich do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) podejmowanie z banku środków pieniężnych;
- 3) terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji oraz sporządzanie przelewów bankowych;
- 4) prowadzenie ewidencji faktur obcych;
- 5) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy;

- 7) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i nadzór nad ich zakupem;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
- 11) administrowanie i koordynacja prac w programie „Asystent Rejestr umów”;
- 12) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Planowane zatrudnienie od dnia **1 lipca 2022 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 5) Praca administracyjno-biurowa.
- 6) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 7) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 8) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 9) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530.);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu , oraz ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **ds.budżetowych Kasjer w Urzędzie Miejskim**;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 11) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z pkt 11 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:**

- „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: [um@czarnabialostocka.pl](mailto:um@czarnabialostocka.pl) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko : DS.BUDŻETOWYCH –KASJER”**

**w terminie do dnia 13 czerwca 2022 r. do godziny 16.00 .**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie dalszych działań konkursowych.(test ,rozmowa kwalifikacyjna )
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko ds.budżetowych- kasjer w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;.
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

## 9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14 A.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, jest nim Pan Waldemar Hypś który w imieniu Administratora nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail:[inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pod numerem telefonu :**857131340**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
  - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym

profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

BURMISTRZ  
  
mgr Jacek Chrulski