

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 202 r. poz. 1135) Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty konkurs i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektora/ podinspektorka ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor/ podinspektorka ds. księgowości budżetowej – pełen etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku rachunkowość, ekonomia lub finanse;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawa w tym:
 - a) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) rozporządzenia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych,
 - i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - j) obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenia prawa,
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- 8) predyspozycje osobowościowe: kreatywność i samodzielność w działaniu, łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość obsługi programu Radix, Groszek, Płatnik i Płace;
- 2) znajomość obsługi pakietu MS Office;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 6) komunikatywność, samodzielność pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetu samorządowych jednostek budżetowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, zasad i trybu prowadzenia inwentaryzacji, ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) planowanie i realizacja budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
- 6) obsługa finansowo – księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
- 7) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych,
- 8) nanoszenie i aktualizacja planu dochodów i wydatków budżetowych do programu księgowego,
- 9) dekretacja dokumentów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 10) sygnalizowanie skarbnikowi o konieczności wprowadzenia zmian w planie wydatków,
- 11) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 13) obsługa bankowości elektronicznej,
- 14) weryfikacja danych zawartych w księgach rachunkowych, uzgodnienie sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 15) ewidencja kont pozabilansowych,
- 16) prowadzenie ewidencji majątku,
- 17) rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym prowadzenie spraw w zakresie prawa pracy (dokumentacja pracownicza),
- 19) prowadzenie rachuby płacowej,
- 20) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości GUS,
- 21) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 23) wykonywanie innych nieokreślonych w podziale czynności spraw wymagających niezwłocznego załatwienia, a zleconych przez Burmistrza oraz Skarbnika.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);

- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

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

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
2. obsługa komputera – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4806 zł brutto do 7200 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat (od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego), wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.
4. Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora / podinspektorki ds. księgowości budżetowej ”** w terminie do dnia 9 października 2026 r. do godz.14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości budżetowej.

/ data, podpis /

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.l; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Chodcza.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@chodecz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 25,473,1046.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz.1135.),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A).
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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 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).
- e) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie przekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu konkursowym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych i nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest pozostawienie złożonych dokumentów w ramach prowadzonego naboru bez rozpatrzenia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z przekazaną mi informacją dotyczącą potrzeb gromadzenia i przetwarzania moich danych osobowych. Oświadczam także, iż zostałam/-em należycie pouczone/a/y o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych.

/ data, podpis /

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres poczty elektronicznej
(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

BURMISTRZ
Jarosław Gabczyński