

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze  
na to stanowisko**

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

**I. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta Czarnków.

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe, specjalizacja studiów lub studiów podyplomowych o kierunku: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość administracja lub prawo,
- znajomość regulacji prawnych, dotyczących zadań stanowiska,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), w tym programu Word, Excel,

- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i dokładność,
- wysoka etyka pracy.

#### **IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **W zakresie podatku VAT:**

- wystawianie faktur sprzedażowych oraz not księgowych;
- księgowanie faktur zakupowych/kosztowych;
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb podatku VAT;
- sporządzanie cząstkowych i zbiorczych jednolitych plików kontrolnych;
- agregowanie jednolitych plików kontrolnych jednostek budżetowych;
- prowadzenie rachunkowości scentralizowanych rozliczeń podatku VAT;
- obliczanie współczynników do częściowego odliczania podatku VAT naliczonego;
- współpraca z urzędem skarbowym.

##### **W zakresie rozliczeń Gminy:**

- sporządzanie przelewów bankowych;
- współpraca z jednostkami podległymi Gminie, przekazywanie im środków finansowych;
- kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- prowadzenie rachunkowości otrzymywanych dodatkowo środków z źródeł krajowych, europejskich, programów specjalnych, dla których powstaje obowiązek wydzielenia rachunku bankowego;
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

##### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do

korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- oświadczenie kandydata (można skorzystać z wzoru do pobrania):
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Czarnków na II piętrze. Pomieszczenie pracy nie jest dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.
2. Termin złożenia dokumentów: **12 listopada 2024 r. do godz. 15.30.**
3. Decyduje data wpływu do urzędu.
4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
  - osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
  - przesłać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
  - za pomocą platformy e-PUAP.

**Uwaga: CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.**

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z [Pismo ogólne do podmiotu publicznego](#), dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym

#### **VIII. Planowane zatrudnienie:**

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Planowany termin zatrudnienia: **od 1 lutego 2025 r.**

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadr skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres. Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły

po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

## **X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Czarnków.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Czarnków inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków;
- e-mail: [organizacje@czarnkow.pl](mailto:organizacje@czarnkow.pl)

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.;

<sup>2</sup> art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto, mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Miasta Czarnków zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu jego zakończenia. Po jego zakończeniu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (po upływie 3 miesięcy) bądź odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

#### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

#### 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**BURMISTRZ**  
*Jacek Klimaszewski*

Czarnków, 29 października 2024 r.