

Or.2110.18.2019

**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Finansowo -
Budżetowym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Ogłoszenie

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Referacie Finansowo - Budżetowym
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w dziedzinie ekonomii, finansów lub rachunkowości;
6. 5 letni staż pracy na stanowiskach w rachunkowości lub finansach;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej: ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów prawa o ochronie danych osobowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
2. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego (pakiet MS Office).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
2. naliczanie umorzenia środków trwałych w okresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
3. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych, prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
4. prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
5. naliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych w okresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6. naliczanie kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do sprawozdania z realizacji budżetu miasta na podstawie danych złożonych przez poszczególne referaty i podległe jednostki, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku,
8. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją (w tym: wycena, rozliczanie inwentaryzacji),
9. prowadzenie ewidencji analitycznej konta „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” do poszczególnych zadań w zakresie planu i wykonania,
10. przeprowadzanie procedury Budżetu Obywatelskiego,
11. zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika naliczającego płace, dokonującego rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek trzypiętrowy, winda i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Pracownik będzie pracował w pokoju kilkuosobowym.

V.

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze oraz w zakresie numeru

telefonu w przypadku jego podania, zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora w referacie Finansowo - Budżetowym zgodnie z 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).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29.03.2019 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w referacie Finansowo - Budżetowym” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane

przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

X.

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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel.85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę,
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez

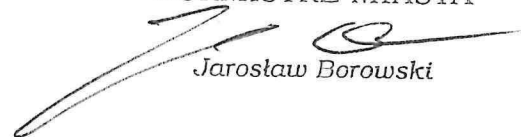
wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski