

Wysokie Mazowieckie, 2025.08.04

Or.2110.3.2025

**BURMISTRZ MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w REFERACIE FINANSOWYM
URZĘDU MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) Staż pracy w księgowości,
- 4) Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność logicznego myślenia,
- 2) umiejętność selekcji informacji,
- 3) umiejętność realizacji zadań zgodnie z hierarchią ich ważności,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) skrupulatność oraz odpowiedzialność w realizacji zadań,
- 6) obsługa programów księgowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) klasyfikowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja Jednostki i Organu oraz numeracja dokumentów,

- 2) prowadzenie analitycznej księgowości materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków pieniężnych i rachunków bankowych, funduszy, dotacji budżetowych otrzymanych i przekazanych, dla których prowadzona jest księgowość w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 3) miesięczne, kwartalne i roczne, zgodne z przepisami uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 4) sporządzanie i doręczanie zawiadomień o dokonaniu wpłat na rachunki bankowe zainteresowanym pracownikom oraz zwrot sum mylnie zarachowanych,
- 5) prowadzenie urzędzeń obowiązującej księgowości syntetycznej „Dziennik Główna” dla Organu i Jednostki oraz analitycznej księgowości Organu,
- 6) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) roczna inwentaryzacja mandatów, gruntów, inwestycji w toku oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 9) posiadanie znajomości przepisów z zakresu swego stanowiska oraz śledzenie na bieżąco zmian w aktach prawnych,
- 10) przekazywanie akt ostatecznie załatwionych po upływie 2-ech lat do archiwum zakładowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, zestawień i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym również dotyczące kapitału początkowego dla osób zainteresowanych – dotyczy akt archiwalnych przekazanych przez Kuratorium Oświaty w Łomży i Syndyka Masy Upadłościowej po PPOW w Wysokiem Mazowieckiem,
- 13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i gospodarki mandatów karnych,
- 14) bieżące księgowe prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów, wpłat oraz egzekucji w stosunku do dłużników,
- 15) wydawanie, przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

Kandydat zobowiązany jest złożyć:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy (według wzoru),
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego), (według wzoru),
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według wzoru),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (według wzoru),
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według wzoru)
- 11) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera (według wzoru),
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (według wzoru),
- 13) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja pracy).

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, cv winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a) oraz art. 9 ust 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie wynosi więcej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania aplikacji:

Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 14 sierpnia 2025 roku (włącznie)**, w jeden z poniższych sposobów:

1. **Pocztą tradycyjną** – na adres:
Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie
ul. Ludowa 15,
18-200 Wysokie Mazowieckie
2. **Osobiście** – w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta (pokój nr 19).
3. **Elektronicznie** – na adres e-mail: sekretariat@wysokiemazowieckie.pl
(wyłącznie w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

Konieczne z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila:

„Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie”.

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

Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacje o etapach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip-umwysokiemaz.wrotapodlasia.pl/stanowiska/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie.

8. Dodatkowe informacje:

W przypadku pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu: **86 275 75 20**.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie jest Burmistrz Miasta Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie jest możliwy za pomocą adresu sekretariat@wysokiemazowieckie.pl lub tel. 86 275 25 92.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz lit. c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.



BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Siekierko

