

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 25 lipca 2025 r.

**Burmistrz Ornety ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Referent ds. ewidencji i kontroli wydatków budżetowych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. ewidencji i kontroli wydatków budżetowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) obsługa komputera,
- d) obsługa urządzeń biurowych.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i majątkowych wg podziału klasyfikacji budżetowej.
- 2) Prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków Rb-28S, Rb – 50 jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Ornece.
- 4) Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym wydatków bieżących i majątkowych Urzędu Miejskiego w Ornece.
- 5) Bieżąca analiza realizacji wydatków i przekazywanie informacji o ewentualnych przekroczeniach planu wydatków.
- 6) Prowadzenie ewidencji wydatków pozabudżetowych m.in.:
 - funduszy celowych,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - programu dofinansowania pracodawców,

- 7) Dekretacje dowodów księgowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszu sołeckiego, środków trwałych. pozostałych środków trwałych oraz gruntów.
- 9) Branie udziału w pracach wspólnych referatu (archiwowanie).
- 10) Nadzór nad rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS.
- 11) Przygotowanie materiałów do sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian do funduszu z jednostki Urzędu Miejskiego.
- 12) Bieżące śledzenie przepisów z zakresu finansów publicznych.

Rodzaj i warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- e) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- f) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- g) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2025 r.,
- h) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
- c) wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:

W miesiącu czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,

- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) - własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornece własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.08.2025 r. do godziny 14³⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Referenta ds. ewidencji i kontroli wydatków budżetowych”. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: umig@orneta.pl. O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornece.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornece.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. nr 3 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.

Informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornety z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornece pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 2) Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

Burmistrz Ornety

Katarzyna Lasocka