***Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 492 /2023***

***Burmistrza Błażowej z dnia 24.01.2023r.***

**Burmistrz Błażowej ogłasza nabór**

 **na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

**1.Wolne stanowisko : podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Podatków - pełny etat.**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata**

► obywatelstwo polskie

► wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracja, zarządzanie /preferowane : rachunkowość/,

► znajomość przepisów prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j.),

 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j.),

 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2022.2651 t.j),

 - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2022.931 t.j.)

 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022.2000 t.j.)

oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

► pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

► brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

► nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe wobec kandydata**

► znajomość obsługi programów księgowo-finansowych

►preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej

► umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność

► operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność

**4.Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

► Prowadzenie dziennika dochodów – księgowanie dochodów (ewidencja analityczna należności)

► Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

► Prowadzenie wyodrębnionych dzienników przy wymogu odrębnych rachunków bankowych lub wymogu odrębnego dziennika (księgowanie dochodów, wydatków, sprawozdawczość)

► Prowadzenie zadań w zakresie podatku VAT Urzędu oraz Vat scentralizowany – wystawianie faktur, not, sporządzanie deklaracji, księgowanie,

► Raportowanie schematów podatkowych na podstawie przepisów MDR (Mandatory Disclosure Rules),

**5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

► CV

► list motywacyjny,

► kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

► kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,

► kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

► oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

► oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

► aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym/ na zwykłym blankiecie /

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

**6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

► termin: do dnia 07.02.2023r. do godz. 12:00

► sposób składania: w zamkniętych kopertach z dopiskiem:” Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Błażowej”

► miejsce składania: sekretariat Urzędu Miejskiego w Błażowej 36-030 Błażowa, Plac Jana Pawła II 1,
 I piętro pokój nr 9 osobiście lub przesłać drogą pocztową ( liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

**7. Warunki pracy:**

* wymiar czasu pracy – podinspektor w Urzędzie Miejskim w Błażowej w wymiarze pełnego etatu.
* warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
	+ zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
	+ praca przy monitorze ekranowym powyżej 6 godzin dziennie.
* miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
	+ praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na pierwszym piętrze
	w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**8. Dodatkowe informacje:**

►Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

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

►Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.blazowa.com.pl/) zakładka : ogłoszenia i przetargi /nabór na wolne stanowiska pracy/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błażowej Plac Jana Pawła II 1 oraz telefonicznie.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

► Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

**INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Uprzejmie informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Błażowej, Plac Jana Pawła II, 1, 36-030 Błażowa, numer telefonu (17) 22 97 119 lub adres mail gmina@blazowa.com.pl

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji.

5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

6) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.