

OR.2110.6.2025

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Darłowo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Darłowie,
76-150 Darłowo, Plac Tadeusza Kościuszki 9.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. z 2024 r. poz. 1135),
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wykształcenie średnie,
 - h) znajomość księgowości z zastosowaniem Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.).
1. Wymagania dodatkowe:
 - a) samodzielność,
 - b) dobra organizacja pracy,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) dyspozycyjność,
 - e) znajomość ustaw:
 - ustawa o finansach publicznych (j. t. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - ustawa o rachunkowości (j. t. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:
 - a) Analityczne i syntetyczne ewidencjonowanie wszystkich operacji księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych,
 - b) Miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną,
 - c) Terminową ewidencję operacji księgowych i ich uzgadnianie,
 - d) Przygotowywanie faktur do weryfikacji formalno-rachunkowej,
 - e) Wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek,
 - f) Ewidencjonowanie faktur w rejestrze wewnętrznym, pilnowanie terminowości zapłaty.
3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) wykonywanie pracy związanej z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem i porządkowaniem dokumentów,
 - b) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym w budynku Urzędu Miejskiego w Darłowie (w budynku nie ma windy).
4. Wymagane dokumenty:
 - a) podpisany kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
 - b) podpisany list motywacyjny,
 - c) podpisane cv,

- d) kserokopie odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) podpisane klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (załącznik).

(Kandydaci niezakwalifikowani mogą odebrać dokumenty w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru. Po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną zniszczone.)

5. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ww. konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Administratorem przekazanych przez Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą Pl. T. Kościuszki 9, 76-150 Darłowo. Dane te przetwarzane są w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Podającemu przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych, ich poprawiania i uaktualniania.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór Nr OR.2110.6.2025 na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” oraz numerem telefonu kontaktowego, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Darłowie, Pl. T. Kościuszki 9 w dniach: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00, lub na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie, 76-150 Darłowo, Pl. T. Kościuszki 9, **w terminie do dnia 30 września 2025 roku.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Darłowo, dnia 11 września 2025 r.

Z up. BURMISTRZA

Tomasz Bobin
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9 **w celu udziału w niniejszym naborze** zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

2. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Darłowa.
3. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogę się z nim kontaktować poprzez e-mail: iod@darlowo.pl. Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
5. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
6. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
7. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
8. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.
9. Moje dane nie będą przekazywane innym podmiotom. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
12. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.