

# URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39  
09-100 Płońsk

.....  
pieczętka Urzędu Miejskiego  
w Płońsku

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Miejskim w Płońsku

SK-KDR. 210.6.2024.EZ

Płońsk, 9 luty 2024r.

**Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.**

## Referent ds. budżetowych

.....  
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

### 1. Wymagania niezbędne

- a) jest obywatelem polskim (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 2022 r, poz. 530)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Referent ds. budżetowych:
  - wykształcenie średnie;
  - staż pracy – 2 lata.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- b) wykształcenie z zakresu rachunkowości, finansów publicznych lub ekonomiczne,
- c) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego, rachunkowości budżetowej, w tym księgowości budżetowej, finansów publicznych,
- d) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis, znajomość obsługi programu Bestia)

### 3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy referatu,
- b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych



- c) znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
  - d) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - f) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - g) poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim,
  - h) zachowanie i przestrzeganie podstawowych zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego,
  - i) w przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie przedmiotowego polecenia z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta.
  3. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
  4. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej i jej Komisji w zakresie powierzonych obowiązków.
  5. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt a także z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
  6. Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy oraz składanie wniosków szkoleniowych.
  7. Opracowania materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta.
  8. Opracowanie materiałów niezbędnych do sporządzania rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
  9. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i projektów zmian Zarządzeń w sprawie planu finansowego dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd Miejski podczas nieobecności Podinspektora do spraw budżetowych.
  10. Wystawianie not i faktur obciążających, uznaniowych, ponagląjących.
  11. Sporządzanie i przekaz w formie elektronicznej bądź papierowej dyspozycji płatniczych.
  12. Kontrola dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego i obrotu gotówkowego pod względem formalno – rachunkowym.
  13. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
  14. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną wpływów z tytułu dochodów budżetowych oraz podatku VAT należnego realizowanych przez Urząd Miejski.
  15. Prowadzenie odrębnej księgowości analitycznej zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów, obligacji i udzielonych poręczeń oraz uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną.
  16. Kontrola i dekretowanie dowodów księgowych oraz prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów realizowanych przez Urząd Miasta, w tym ewidencja księgowa VAT należnego od realizowanych dochodów m.in. z tytułu świadczonych usług.
  17. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski (RB - 27S) oraz sprawozdania o stanie należności (Rb – N) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
  18. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie w zakresie powierzonych czynności.
  19. Współdziałanie przy opracowywaniu wniosków w celu pozyskania środków z funduszy unijnych, bądź innych źródeł.



20. Współdziałal w sporządzaniu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych bilansu Urzędu Miejskiego, rachunku zysków i strat i zestawieniu zmian w funduszu jednostki na podstawie ksiąg rachunkowych.
21. Sporządzenie protokołu weryfikacji aktywów i pasywów stanowiącego zestawienie wyników weryfikacji sald ustalonych w drodze spisu z natury, poprzez potwierdzanie sald drogą weryfikacji sald.
22. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zadań Referatu Budżetowo – Księgowego.
23. Sporządzanie odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w ramach Referatu Budżetowo – Księgowego.
24. Prowadzenie spraw związanych z obsługą banku oraz sporządzanie pism do banku w sprawie otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego w ramach obowiązującej umowy.
25. Sporządzanie pism w sprawie wydania zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na I piętrze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, przejść oraz przestrzeń umożliwiająca poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,\*
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

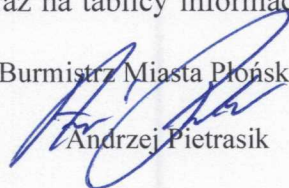
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub



pocztą w terminie do dnia **22 luty 2024 roku** do godz. **16:00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. budżetowych”**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://umplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk



Andrzej Pietrasik

\* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

Główny Specjalista  
ds. kadrowo-płacowych



Edyta Zimny



Płońsk, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
.....  
.....

(adres)

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Referent ds. budżetowych w Wydziale Finansowym w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.
2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego .
3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

.....  
(podpis)





**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Płońsk, dn. 09.02.2024r.

SK-KDR. 210.6.2023.EZ  
(nr sprawy)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl , tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: [iod@plonsk.pl](mailto:iod@plonsk.pl), tel. 23 663 13 61 , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Burmistrza  
Edyta Zimny  
Główny Specjalista  
ds. kadrowo-płacowych

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu



.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
.....  
.....

(adres)

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 9 ust.1 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)