

Prezydent Miasta Gdańska
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12

Podinspektor/Inspektor/Starszy inspektor ds. rachunkowości budżetu
w Wydziale Budżetu Miasta i Podatków

Od kandydatów/kandydatek przystępujących do naboru oczekujemy:

- wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. rok stażu pracy;
- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

- wymagania dodatkowe

- dokładność, staranność;
- umiejętność dobrego planowania i organizacji pracy;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- wielozadaniowość;
- umiejętność szybkiego uczenia się;
- obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność.

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- Terminowa dekretacja dowodów księgowych,
- Terminowe ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów gminy i powiatu oraz przychodów i rozchodów budżetu miasta,
- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

- Przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym kserokopii wyciągów bankowych dotyczących realizowanych projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz wydruków dot. zrealizowanych dochodów z systemu FKORG,
- Otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę do uruchomienia środków budżetowych,
- Przygotowywanie przelewów środków finansowych w systemie elektronicznej bankowości oraz sporządzanie dziennych harmonogramów środków na wydatki jednostek budżetowych i przekazywanie ich do Banku prowadzącego bankową obsługę budżetu Miasta,
- Rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanych im środków na wydatki budżetowe i zrealizowanych przez nie dochodów,
- Analiza prawidłowości zapisów kont rozrachunkowych,
- Rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami przekazywanych przez jednostki organizacyjne,
- Przekazywanie w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań, na rachunek bieżący Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego lub innego dysponenta przekazującego dotacje celowe,
- Sporządzanie i przekazywanie zbiorczego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów gminy i powiatu,
- Ustalenie wysokości wolnych środków oraz wysokości niewykorzystanych środków pieniężnych,
- Obsługa generalnego rejestru umów jednostek systemu GRU (WBMiP),
- Ewidencja wydatków w podsystemie WYBUD,
- Sporządzanie harmonogramu zbiorczego realizacji wydatków do banku,
- Sporządzanie zaangażowania wydatków Referatu,
- Obsługa Legislatora i Bazy Aktów Własnych w zakresie działania Referatu,
- Pełnomocnictwo rodzajowe do umowy na obsługę bankową budżetu Gminy Miasta Gdańska,
- Przygotowanie i terminowe przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego zaktualizowanych danych dotyczących rachunków bankowych Urzędu,
- Dokumentacja przebiegu załatwiania spraw oraz dokonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego),
- Archiwizacja dokumentów,
- Księgowanie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych, z uwzględnieniem odrębnej księgowości,
- Współpraca z bankami kredytującymi Miasto, w tym międzynarodowymi instytucjami finansowymi (Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Bankiem Rozwoju Rady Europy) oraz agencjami ratingowymi,
- Przygotowywanie sprawozdawczości do Narodowego Banku Polskiego,
- Zadłużenie jst, przygotowywanie prognoz na potrzeby Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- Przygotowywanie projektów planów budżetów na kolejne lata w zakresie realizowanych przez Referat zadań oraz danych z wykonania wydatków Referatu,
- Udzielanie informacji publicznej,

- Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach zakresu działania referatu, dyrektora i zastępcy dyrektora.

Kandydatom/kandydatkom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy lub na czas nieokreślony;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,
Sporadycznie występuje konieczność pracy w innych godzinach niż przewidziane w Regulaminie pracy, w czasie sporządzania sprawozdawczości kwartalnej i rocznej.
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gdańsku;
- specyfika pracy: praca biurowa,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5700,00 – 6700,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
- dodatek stażowy
/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
- przewidywany termin zatrudnienia: październik/listopad 2025 r

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej, ukończenia studiów;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- wypełnione i podpisane oświadczenie zgodnie ze wzorem

* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Wzór oświadczenia do pobrania.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

Dalsze etapy rekrutacji zostaną przeprowadzone w następujący sposób:

Kandydaci/kandydatki spełniający/ce wymagania niezbędne, zakwalifikowani/ne do kolejnego etapu, otrzymają zaproszenie do udziału w spotkaniu rekrutacyjnym, które odbędzie się w siedzibie Urzędu lub z wykorzystaniem aplikacji MS Teams. Jednocześnie kandydaci zostaną poinformowani o planowanym przebiegu spotkania, w tym o wykorzystywanych podczas naboru narzędziach rekrutacyjnych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku przekroczył 6%.

Zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Gdańsku, z siedzibą 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12.

Dane kontaktowe:

- ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk,
- tel. +48 58 524-45-00,
- e-mail: umg@gdansk.gda.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@gdansk.gda.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
 - c) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
 - d) dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Kadr i Organizacji po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe

wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Gdańsku, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Gdańsku opracowano wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Informacje na temat procedury dostępne są w [BIP - Urząd Miejski w Gdańsku](#)

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci/kandydatki, którzy/re:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania niezbędne

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12 – pokój nr 40 w zamkniętych kopertach lub przysłać na adres:

**Urząd Miejski w Gdańsku
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk**

z następującą adnotacją:

„nabór na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor/Inspektor/Starszy inspektor ds. rachunkowości budżetu
w Wydziale Budżetu Miasta i Podatków**

K 135/25

w terminie od 15.09.2025 r. do 29.09.2025 r., decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.gdansk.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.