

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

**Nazwa stanowiska:** Podinspektor w Wydziale Finansowym

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w specjalności finanse publiczne lub administracja,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata w administracji samorządowej,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, programów do obsługi systemu bankowego internetowego (eCorpoNet) oraz programów księgowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- e) rzetelność, terminowość,
- f) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

#### **Główne obowiązki:**

- a) kompletowanie i prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych dotyczących Urzędu Miasta i Gminy,
- b) bieżąca kontrola i wstępna kontrola:
  - dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - zleceń płatniczych dotyczących mylnych wpłat do budżetu Miasta i Gminy Pleszew,
  - faktur/rachunków w zakresie zgodności z treścią umowy,
- c) obsługa systemu bankowego internetowego (eCorpoNet) w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miasta i Gminy Pleszew oraz budżetu Miasta i Gminy Pleszew:
  - sporządzanie przelewów i zleceń płatniczych w systemie elektronicznym – na podstawie dowodów źródłowych,
  - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy Pleszew (przekazywanie według zgłaszanych potrzeb środków na wydatki dla

- jednostek budżetowych i instytucji kultury z uwzględnieniem planów finansowych poszczególnych jednostek),
- d) prowadzenie rejestrów dla: otrzymanych faktur, not korygujących, umów zawieranych przez Miasto i Gminę Pleszew,
  - e) wystawianie not korygujących oraz zleceń płatniczych,
  - f) udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
    - rachunków bankowych,
    - kredytów i pożyczek,
    - zobowiązań cywilnoprawnych,
  - g) terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
  - h) terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - i) terminowe regulowanie spłat zobowiązań z tytułu zaciągnięcia kredytów i pożyczek oraz odsetek od zawartych umów,
  - j) analizowanie zgodności realizacji wydatków z przyjętym harmonogramem wydatków instytucji kultury,
  - k) bieżące uzgadnianie przekazanych jednostkom środków na wydatki,
  - l) udział w sporządzaniu wniosków kredytowych i pożyczkowych,
  - m) wysyłanie potwierdzeń sald w zakresie kredytów i pożyczek, rachunków bankowych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, rachunku bankowego budżetu Miasta i Gminy Pleszew,
  - n) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu oraz Radnych Rady Miejskiej w Pleszewie,
  - o) rozliczanie inwentaryzacji.
  - p) prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych,
  - q) archiwizowanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska pracy po upływie każdego roku kalendarzowego.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Wydział Finansowy, Rynek 1, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### **Informacja o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](#)),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 stycznia 2020 r.**

**Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

#### **Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)”*.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 17 stycznia 2020 r.

Burmistrza  
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr hab. Arkadiusz Ptak

## **Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Pleszew z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl).

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.