

## **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 Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w specjalności finanse publiczne, rachunkowość lub administracja,
- b) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w księgowości, preferowane w rachunkowości budżetowej,
- 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 oraz programów księgowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (rozporządzenie o klasyfikacji budżetowej), rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność obsługi programu/ów do obsługi systemu bankowości internetowej/elektronicznej,
- d) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- e) samodzielność, staranność, sumiennosc, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność w szczególności w okresach wzmożonej pracy,
- f) rzetelność, terminowość,
- f) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

#### **Główne obowiązki:**

- 1) prowadzenie, na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych jednostki (Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie), ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w zakresie dochodów z następujących tytułów:
  - podatków od osób fizycznych,
  - podatków od osób prawnych,
  - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - podatku od środków transportowych,
  - Strefy Płatnego Parkowania,
  - cywilnoprawnych, dla których analityka prowadzona jest przez Referat Podatków i Opłat,
  - cywilnoprawnych, dla których analityka prowadzona jest przez Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Pleszewie,
- 2) prowadzenie, na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych jednostki (Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie), ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w zakresie:
  - lokat, kaucji, zabezpieczeń należytego wykonania umów, innych depozytów,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 3) uzgadnianie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów urzędu oraz wspomaganie w przygotowaniu sprawozdawczości budżetowej Miasta i Gminy Pleszew stanowiska odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 4) oznaczenia sposobu ujęcia (dekretacji) w księgach rachunkowych Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową dowodów księgowych dotyczących budżetu,
- 5) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i innych depozytów wraz z czynnością zdeponowania, w dniu ich otrzymania, w sejfie znajdującym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 6) comiesięczne uzgadnianie ewidencji stanu środków pieniężnych na lokatach (konto 240) ze stanem na rachunkach bankowych (konto 139),
- 7) udział w czynnościach związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej SG-01 Statystyka gminy – środki trwałe,
- 8) udział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej,
- 9) udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych, w tym weryfikacja rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w ramach przygotowywanych i wysyłanych potwierdzeń sald, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 10) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym w ramach zajmowanego stanowiska,
- 11) segregacja, nadawanie numerów, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 12) sporządzanie zleceń płatniczych dotyczących mylnych wpłat w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) zastępstwo w następującym zakresie:
  - terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych jednostkowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, tj. Rb27S, Rb-50-dochody, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN oraz Rb NDS, zgodnie z danymi z ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych zbiorczych dla Miasta i Gminy Pleszew tj. Rb27S, Rb-50-dochody, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN oraz Rb NDS, zgodnie z danymi z ewidencji księgowej organu,

- oznaczenia sposobu ujęcia (dekretacji) w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową, dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych w ramach realizacji dochodów z tytułu:
    - a. podatków od osób fizycznych,
    - b. podatków od osób prawnych,
    - c. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - d. podatku od środków transportowych,
    - e. Strefy Płatnego Parkowania,
    - f. cywilnoprawnych, dla których analityka prowadzona jest przez Referat Podatków i Opłat,
    - g. cywilnoprawnych, dla których analityka prowadzona jest przez Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Pleszewie,
  - przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów oraz z operacji finansowych od jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych w systemie BeSTi@,
- 14) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu bądź wyższym przełożonym konieczności aktualizacji lub zmiany:
- dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
  - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - innych dokumentów wewnętrznych w kompetencji Wydziału Finansowego, oraz współpraca przy przygotowywaniu tych zmian,
- 15) wspomaganie pracowników Wydziału Finansowego w okresach wzmożonej pracy komórki na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 16) archiwizowanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska pracy po upływie każdego roku kalendarzowego,
- 17) bieżące monitorowanie korespondencji służbowej otrzymywanej na adres e-mail, w tym odbieranie i potwierdzanie otrzymanej korespondencji,
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji Skarbnika.

### **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 lutym 2022 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 lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających 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 22 marca 2022 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 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*.
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. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o końcowym 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 9 marca 2022 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 Urząd Miasta i Gminy Pleszewie 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 przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych 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 w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

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.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

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. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

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