

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,
- b) 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,
- c) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) 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) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność w szczególności w okresach wzmożonej pracy,
- e) rzetelność, terminowość,
- f) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- 1) Bieżąca weryfikacja składanych wniosków do budżetu MiG Pleszew na dany rok budżetowy oraz kolejny planowany rok budżetowy przez komórki organizacyjne UMiG w Pleszewie.
- 2) Kompletowanie wniosków złożonych do budżetu przez komórki organizacyjne UMiG w Pleszewie i pozostałe jednostki budżetowe (poza UMiG Pleszew) w zależności od kompetencji, tzn. w zakresie uprawnień posiadanych przez:

- a) Burmistrza – w formie zarządzenia,
 - b) Radę Miejską – w formie uchwały,
- oraz wstępna ich weryfikacja pod względem poprawności wykazanych w nich danych przez wnioskujących, a przede wszystkim w zakresie poziomu dokonanych wydatków przy zmianach planu umniejszających przyjęty limit wydatków.
- 3) Po uzyskaniu akceptacji złożonego wniosku Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew wprowadzanie zmian budżetu do programu Besti@.
 - 4) Przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego (zarządzeń, uchwał) w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz w zakresie procedur związanych z budżetem.
 - 5) Terminowe przekazywanie jednostkom budżetowym informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych i WPF, a następnie planów finansowych i WPF oraz ich zmian.
 - 6) Przygotowanie projektu informacji o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, zadbanie o terminowe umieszczanie, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, tej informacji w BIP-e.
 - 7) Obsługa budżetu Miasta i Gminy Pleszew w systemie Besti@, w tym przekazywanie za pośrednictwem programu Besti@ planów finansowych w rozszerzeniu XML do jednostek budżetowych.
 - 8) Kompletowanie, odpowiednie zestawianie i terminowe przekazanie kierownikowi jednostki materiałów planistycznych do projektu budżetu.
 - 9) Po dokonaniu odpowiednich korekt przez Burmistrza Miasta i Gminy do przedłożonej dokumentacji planistycznej, przygotowanie projektu budżetu na kolejny rok budżetowy.
 - 10) Przygotowanie planów finansowych na podstawie projektu uchwały budżetowej i przekazanie go kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia.
 - 11) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu na komórki organizacyjne UMiG Pleszew i pozostałe jednostki budżetowe.
 - 12) Przygotowanie planów finansowych UMiG Pleszew na podstawie uchwały budżetowej oraz jej zmian i przekazanie ich kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia.
 - 13) Obsługa i weryfikacja planów dochodów i wydatków, z uwzględnieniem poszczególnych komórek organizacyjnych UMiG w Pleszewie oraz uzgadnianie danych w tym zakresie z systemem Besti@.
 - 14) Sporządzanie:
 - sprawozdań/informacji opisowych z przebiegu wykonania budżetu Miasta i Gminy Pleszew (okresowe i roczne), z wyłączeniem wydatków,
 - informacji o przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury Miasta i Gminy Pleszew,
 - 15) Sporządzanie innych według potrzeb okresowych analiz w zakresie wykonania budżetu MiG Pleszew.
 - 16) Przygotowywanie prezentacji na sesje i komisje w zakresie objętym wykonaniem budżetu.
 - 17) Przygotowanie i zadbanie o zamieszczenie w BIP-e informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych art. 37 ust. 1:
 - a) pkt 1, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu:
 - czwartego kwartału kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki,
 - każdego kwartału o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
 - b) pkt 2 lit. a – e, w terminie do dnia 31 maja roku następnego.
 - 18) Zadbanie o zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie budżetu.

- 19) Wykonywanie kserokopii oraz skanów dokumentów finansowo-księgowych wg potrzeb przełożonych, bądź zgłoszeń dokonanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 20) Wspomaganie pracowników Wydziału Finansowego w okresach wzmoczonej pracy komórki na polecenie bezpośredniego przełożonego.
- 21) Zastępstwo w zakresie:
 - sporządzania uchwał WPF,
 - sprawozdawczości statystycznej GUS SG-01 Środki trwałe,
 - sprawozdawczości statystycznej GUS RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych.
- 22) Udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacyjną rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych.
- 23) Archiwizowanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska pracy po upływie każdego roku kalendarzowego.
- 24) 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 maju 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 27 czerwca 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 15 czerwca 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 w 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.

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.