

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE
UL. RYNEK 1, 63-300 PLESZEW**

Nazwa stanowiska: Młodszy referent w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie, preferowane w specjalności finanse publiczne, rachunkowość lub administracja,
- b) posiadanie co najmniej 3-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 finansowo-księgowych oraz systemu bankowości elektronicznej,
- d) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- e) samodzielność, staranność, sumienność, 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 odrębne komórki organizacyjne,w tym zgłaszanie spostrzeżeń i uwag w przypadku nieprawidłowości w zakresie dekretacji dokumentu.
- 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) 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 wydatków z następujących tytułów:
 - projektów / zadań realizowanych przy współudziale ze środków zewnętrznych / funduszy pomocowych.w tym zgłaszanie spostrzeżeń i uwag w przypadku nieprawidłowości w zakresie dekretacji dokumentu.
- 4) Uzgardnianie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów urzędu oraz wspomaganie w przygotowaniu sprawozdawczości budżetowej Miasta i Gminy Pleszew stanowiska odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej.
- 5) Oznaczenia sposobu ujęcia (dekretacji) w księgach rachunkowych Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową dowodów księgowych dotyczących budżetu.
- 6) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i innych depozytów wraz z czynnością zdeponowania w dniu ich otrzymania.
- 7) Comiesięczne uzgardnianie ewidencji stanu środków pieniężnych na lokatach (konto 240) ze stanem na rachunkach bankowych (konto 139).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
- 9) Udział w czynnościach związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej „SG- 01 Statystyka gminy – środki trwałe”.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym w ramach zajmowanego stanowiska.
- 13) Segregacja, nadawanie numerów, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 14) Sporządzanie zleceń płatniczych dotyczących mylnych wpłat w zakresie zajmowanego stanowiska.

15) Zastępstwo w następującym zakresie:

- a) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych jednostkowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, tj. Rb-27S, Rb-50 (dochody), Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN oraz Rb-NDS, zgodnie z danymi z ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
- b) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych zbiorczych dla Miasta i Gminy Pleszew, tj. Rb-27S, Rb-50-dochody, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN oraz Rb-NDS, zgodnie z danymi z ewidencji księgowej organu,
- c) 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:
 - 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 odrębne komórki organizacyjne,
- d) 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@.
- e) obsługa bankowa w zakresie budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, w szczególności:
 - bieżące pobieranie z banku, kompletowanie i prowadzenie rejestru wyciągów bankowych dotyczących Miasta i Gminy Pleszew i Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie oraz przekazanie na właściwe stanowiska pracy celem dokonania dekretacji i ujęcia zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej,
 - bieżąca kontrola:
 - dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - faktur/rachunków/korekt/not w zakresie zgodności z treścią zawartej umowy,
 - sporządzanie zleceń płatniczych dotyczących mylnych wpłat do budżetu Miasta i Gminy Pleszew,
 - weryfikacja danych kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług, udostępnionych przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (tzw. "Biała lista podatników VAT"), celem wyeliminowania wystąpienia odpowiedzialności solidarnej w podatku VAT oraz spełnieniu przesłanek o dochowaniu należytej staranności,
 - obsługa bankowego systemu internetowego „eCorpoNet” w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miasta i Gminy Pleszew oraz budżetu Miasta i Gminy Pleszew, w szczególności:
 - sporządzanie przelewów i zleceń płatniczych w systemie elektronicznym - na podstawie dowodów źródłowych,
 - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy Pleszew (przekazywanie wg zgłaszanych potrzeb środków na wydatki dla jednostek budżetowych i instytucji kultury z uwzględnieniem planów finansowych poszczególnych jednostek),
 - terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych, przedłożonych do Wydziału Finansowego przez merytoryczne komórki organizacyjne,

- sporządzanie i obsługa wniosków o zmiany danych w banku prowadzącym bankową obsługę budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz jednostek budżetowych, w tym bieżące informowanie banku o wszelkich zmianach mających wpływ na obsługę bankową,
- sporządzanie i dostarczanie do banku wniosków / pism zgodnie z zapotrzebowaniem Miasta i Gminy Pleszew (w szczególności w przypadku konieczności otwarcia rachunków bankowych, uzyskania zaświadczeń o prowadzonych rachunkach bankowych),
- sporządzanie i dostarczanie do banku prowadzącego obsługę bankową dokumentacji (pism, wniosków) z tytułu zakładanych przez Miasto i Gminę Pleszew lokat terminowych oraz ich likwidacji,
- kontrola wykorzystania i spłaty zaciągniętych przez Miasto i Gminę Pleszew kredytów i pożyczek, w tym zgłaszanie stosownych zmian do planu finansowego celem niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- terminowe regulowanie spłat zobowiązań z tytułu zaciągnięcia kredytów i pożyczek oraz odsetek od zawartych umów,
- prowadzenie kart analitycznych rozchodów z tytułu rat kapitałowych kredytów i pożyczek zaciąganych przez Miasto i Gminę Pleszew wraz z szacunkowymi odsetkami,
- prowadzenie rejestru zaangażowania i zobowiązań dotyczących odsetek od zaciąganych przez Miasto i Gminę Pleszew kredytów i pożyczek, w tym bieżąca analiza wykorzystania planu finansowego i zaangażowania wydatków jak również zgłaszanie wszelkich zmian w planie finansowym i spostrzeżeń celem niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków i tym samym naruszenia dyscypliny finansów publicznych bądź skorygowania planu finansowego w przypadku jego nadwyżki,
- sporządzanie wniosków kredytowych i pożyczkowych wg potrzeb Miasta i Gminy Pleszew,
- sporządzanie informacji i dokumentacji na żądanie instytucji / podmiotów udzielających kredyty i pożyczki, w tym sporządzanie informacji wymaganych przez instytucje / banki do potrzeb oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Miasta i Gminy Pleszew,
- terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetowych – związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu i Gminie Pleszew odrębnymi ustawami, pomniejszych o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań – należnych Skarbowi Państwa, na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa, tj. rachunek bankowy dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową - Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, według stanu środków określonych na:
 - 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
 - pobranych do 31 grudnia i nieprzekazanych w powyższych terminach – w terminie do 8 stycznia roku następnego po roku budżetowym,
 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (ustawą o finansach publicznych) i na podstawie przedłożonych zleceń płatniczych,
- bieżąca weryfikacja zgodności realizacji przedłożonego zapotrzebowania przez instytucje kultury z przyjętym na dany rok budżetowy harmonogramem, następnie w przypadku:

- poprawności, przekazanie środków pieniężnych do danej instytucji kultury na podstawie sporządzonych przez komórkę merytoryczną zleceń płatniczych,
 - stwierdzonych nieprawidłowości, kontakt z komórką merytoryczną sporządzającą zlecenia płatnicze, celem zgłoszenia konieczności dokonania korekty zapotrzebowania,
 - udział w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia publicznego polegającego na prowadzeniu obsługi bankowej budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz podległych jednostek,
 - prowadzenie rejestrów dla:
 - otrzymanych faktur, rachunków, korekt, not,
 - otrzymanych delegacji służbowych pracowników Urzędu oraz Radnych Rady Miejskiej w Pleszewie,
 - umów cywilno-prawnych zawieranych przez Miasto i Gminę Pleszew z kontrahentami (dostawcami towarów / usług),
 - umów z tytułu zaciąganych przez Miasto i Gminę Pleszew kredytów i pożyczek,
 - umów z tytułu udzielanych przez Miasto i Gminę Pleszew pożyczek,
 - umów z tytułu otrzymanych przez Miasto i Gminę Pleszew dofinansowań,
 - kaucji, lokat i wpłat na rachunek bankowy z tytułu należytego wykonania umów,
 - obsługa zajęć komorniczych, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń należnych z tytułu zajęć komorniczych oraz sporządzanie informacji zwrotnych do komorników,
 - prowadzenie ewidencji not księgowych (obciążeniowych/uznaniowych) wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki w imieniu Miasta i Gminy Pleszew,
 - rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu bądź wyższemu 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.
- 17) Wspomaganie pracowników Wydziału Finansowego w okresach wzmożonej pracy komórki na polecenie bezpośredniego przełożonego.
- 18) Archiwizowanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska pracy po upływie każdego roku kalendarzowego.
- 19) Bieżące monitorowanie korespondencji służbowej otrzymywanej na adres e-mail, w tym odbieranie i potwierdzanie otrzymanej korespondencji.
- 20) 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, ul. 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 2023 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 obywatelom, 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), ul. Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 marca 2023 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 10 marca 2023 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.

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.