

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: Podinspektor 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 5-letniego stażu pracy, preferowane w rachunkowości lub 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 ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, 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, ustawa o podatku od towarów i usług VAT),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność obsługi programów 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,
- g) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów związanych z mieszkaniowym zasobem nieruchomości Miasta i Gminy Pleszew, w szczególności: prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów - kartoteki imienne najemców lokali mieszkalnych, użytkowych oraz socjalnych w systemie WIP+ RADIX.
2. Naliczanie, gromadzenie oraz rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami pobranych od najemców lokali opłat niezależnych w rozumieniu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
3. Naliczanie, gromadzenie oraz rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami od najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych należności z tytułu czynszu oraz inne przychody wynikłe z umów z tytułu korzystania z nieruchomości.
4. Wystawianie faktur z tytułu: czynsze i opłaty niezależne (media) lokali użytkowych.
5. Sporządzanie dziennych załączników do wyciągów bankowych.
6. Sporządzanie poleceń księgowania dokumentujących dokonane przypisy i odpisy.
7. Sporządzanie sald rozrachunkowych na ostatni dzień miesiąca, w szczególności:
 - a) analityka naliczeń i wpłat netto i VAT,
 - b) zestawienie należności z tytułu najmu (odrębnie netto, VAT, brutto),
 - c) zestawienie kosztów postępowań sądowych.
8. Sporządzanie:
 - a) zestawień naliczonych i zapłaconych odsetek (kwartalnie),
 - b) zestawień odpisu aktualizującego rezerwy na niezapłacone należności (miesięcznie),
 - c) rozliczeń kwartalnych należności z tytułu najmu (brutto), z podziałem na:
 - gospodarstwa domowe,
 - jednostki samorządu,
 - przedsiębiorstwa,
 - instytucje niekomercyjne.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przy zastosowaniu oprogramowania w systemie RADIX w odpowiednich modułach.
10. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych w ujęciu syntetycznym oraz analitycznym, przy czym analityka w ujęciu:
 - a) budynek / lokator,
 - b) dział/ rozdział / paragraf, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej.
11. Obsługa finansowa nieruchomości i klientów, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat od najemców,
 - b) rozliczanie mediów,
 - c) składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w stosunku do najemców lokali – dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej,
 - e) comiesięczne wystawianie i doręczanie faktur najemcom lokali użytkowych,

- f) informowanie najemców o każdorazowej zmianie wysokości opłat,
 - g) przechowywanie na rachunkach kwot kaucji.
12. Przeprowadzanie całego postępowania dowodowego wraz z przygotowaniem pełnej dokumentacji, w tym również projektów pism, ugód, porozumień, decyzji w sprawach:
- a) rozłożenia należności oraz zaległości czynszowych na raty,
 - b) umarzania zaległości czynszowych zgodnie z określonymi zasadami w stosowanych uchwałach Rady Miejskiej w Pleszewie,
 - c) zwalniania z czynszu lub zawieszania tych opłat na czas remontu lokalu.
13. Windykacja należności (pozasądowej i dokonywanie rozliczeń), w tym:
- wysyłanie upomnień,
 - wysyłanie wezwań ostatecznych przedsądowych,
 - wezwań do opuszczenia lokalu,
 - wezwań z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - wypowiedzeń umów najmu,
 - przygotowanie dokumentów do wystąpienia z pozwem o nakaz zapłaty lub pozwem o eksmisję.
14. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń częściowych z tytułu podatku od towarów i usług VAT – sporządzanie częściowych ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT w zakresie gminnego zasobu nieruchomości.
15. Naliczanie, przygotowanie deklaracji podatkowej podatku od nieruchomości i podatku rolnego w zakresie gminnego zasobu nieruchomości (złożenie / korekta).
16. 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 otrzymanych potwierdzeń sald, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
17. Segregacja, nadawanie numerów, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w ramach zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: 1/8 etatu (tj. 5 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Malinie 5, 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 sierpniu 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 Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 września 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 18 września 2023 r.

Burmistrz
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.