

**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: Inspektor 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 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 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,
- g) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (UMiG w Pleszewie) w zakresie wydatków związanych z mieszkaniowym zasobem nieruchomości Miasta i Gminy Pleszew, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym zgłaszanie spostrzeżeń i uwag w przypadku nieprawidłowości w zakresie dekretacji dokumentu (prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w ramach systemu finansowo-księgowego FKB+ RADIX).
2. Prowadzenie ewidencji księgowej kaucji mieszkaniowych w ramach systemu finansowo-księgowego FKB+ RADIX.
3. Przygotowywanie umów z wykonawcami/dostawcami towarów i usług realizowanych w ramach gminnego zasobu nieruchomości oraz dokumentacji związanej z ich zmianami bądź rozwiązaniem.
4. Opisywanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce, w tym z wykorzystaniem wzorów pieczęci oraz weryfikacja zgodności wydatku z planem finansowym.
5. Oznaczenia sposobu ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową, dowodów księgowych.
6. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń cząstkowych z tytułu podatku od towarów i usług VAT w zakresie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - sporządzanie cząstkowych ewidencji (rejestrów) zakupów VAT,
 - sporządzanie JPK_V7M oraz pliku XML,
 - przesyłanie na adres wyodrębniony adres e-mail plików XML dot. rozliczeń podatku VAT.
7. Prowadzenie bankowej obsługi w zakresie wydatków związanych z mieszkaniowym zasobem nieruchomości Miasta i Gminy Pleszew, w tym terminowe dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań.
8. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie rozrachunków z kontrahentami, w tym:
 - weryfikacja kont rozrachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (uzgadnianie nadpłat i zobowiązań),
 - przygotowywanie i wysyłanie potwierdzeń sald zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
9. Sporządzanie comiesięcznych rozliczeń finansowych wydatków / kosztów Miasta i Gminy Pleszew w zakresie gospodarki nieruchomościami wraz z wydrukami ksiąg analitycznych w zakresie wydatków na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego.
10. Przygotowywanie zestawień danych niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanego bilansu samorządowej grupy kapitałowej, raportu o stanie gminy, stanu nieruchomości oraz innych danych sporządzanych według potrzeb jednostki.
11. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu wydatków, zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.
12. Sporządzanie poleceń księgowania w ramach zajmowanego stanowiska.

13. 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.
18. 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 Inspektora 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.

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.