

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

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane w specjalności rachunkowość,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w rachunkowości, 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 i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług VAT 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), itp.
- b) umiejętność praktycznej interpretacji i wykorzystania przepisów prawa,
- c) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, negocjacji,
- d) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowych oraz systemu bankowości elektronicznej,
- e) zdolność analitycznego myślenia,
- f) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- g) rzetelność, terminowość,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, dyspozycyjność w szczególności w okresach wzmożonej pracy,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) 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 bieżących, w tym zgłaszanie spostrzeżeń i uwag w przypadku nieprawidłowości w zakresie dekretacji dokumentu,
- b) oznaczenia sposobu ujęcia (dekretacji) w księgach rachunkowych Urzędu, zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową, dowodów księgowych dotyczących:
 - wydatków majątkowych,
 - funduszu sołeckiego,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - lokat/kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadium i innych depozytów,
 - wydatków projektów/zadań realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych/funduszy pomocowych,
- c) wspomaganie przy prowadzeniu w systemie finansowo-księgowym FKB+ ewidencji planu finansowego dla wydatków jednostki, z uwzględnieniem poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, funduszu sołeckiego, funduszu osiedlowego oraz zadań bieżących i przedsięwzięć majątkowych ujętych w WPF wraz z jego aktualizacją,
- d) prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie rozrachunków,
- e) bieżące informowanie pracowników/kierowników wydziałów merytorycznych o zaangażowaniu, wydatkowaniu środków budżetowych oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym, w tym miesięczne i kwartalne uzgadnianie,
 - obrotów i sald w zakresie planu, wykonania oraz zaangażowania wydatków bieżących jednostki z wydziałami/referatami urzędu,
 - wydatków funduszu osiedlowego z wydziałem merytorycznym nadzorującym dane przedsięwzięcie,
- f) wprowadzanie danych dot. planu, wykonania i zaangażowania wydatków jednostki do systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- g) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki w zakresie wydatków zgodnie z danymi z ewidencji księgowej (Rb-28S),
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w zakresie wydatków z realizacji zadań zleconych (Rb-50),
- i) rozliczania środków finansowych (dotacji/dofinansowań) otrzymanych przez Miasto i Gminę Pleszew na realizację zadań objętych dofinansowaniem, w szczególności:
 - sporządzanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi realizującymi zadanie objęte dofinansowaniem zewnętrznym oraz przekazywanie do odpowiednich instytucji wymaganych sprawozdań / informacji, w terminach zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie,
 - ustalenie kwoty dofinansowania do zwrotu, sporządzenie (w uzgodnieniu z komórką merytoryczną realizującą zadanie objęte dofinansowaniem) i przekazanie na stanowisko pracownika obsługi bankowej stosownego zlecenia płatniczego celem dokonania zwrotu niewykorzystanych środków;
- j) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z rozliczenia dotacji i innych środków zewnętrznych pozyskanych przez Miasto i Gminę Pleszew oraz terminowe przekazywanie sprawozdań do odpowiednich adresatów,

- k) wspomaganie w czynnościach związanych z weryfikacją – przed realizacją płatności – prawidłowości danych wprowadzonych do systemu bankowości elektronicznej „eCorponet” z dowodami księgowymi (źródłowymi) w zakresie wydatków jednostki,
- l) prowadzenie ewidencji zaangażowania w zakresie wydatków przypisanych do Wydziału Finansowego, na podstawie dokumentów źródłowych, z wyłączeniem wydatków na obsługę długu publicznego,
- m) 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,
- n) udział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Urzędu, tj.: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej.

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, Rynek 1, Wydział Finansowy,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- 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 grudniu 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 wyniósł 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) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor w

Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 stycznia 2024 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 stycznia 2024 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

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.