

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:

Referent w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie – preferowane w specjalności rachunkowość lub ekonomia,
- b) posiadanie minimum rocznego doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością, preferowane doświadczenie w rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych wykorzystywanych w administracji publicznej oraz systemu bankowości elektronicznej,
- d) umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office (w szczególności Excel),
- e) 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,
- f) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, 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 oraz innych aktów prawnych regulujących działalność finansową jednostek samorządu terytorialnego,
- b) praktyczna znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność efektywnego planowania i organizacji pracy, a także prowadzenia negocjacji,
- d) zdolność analitycznego myślenia,
- e) umiejętność doskonalenia obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych,
- f) samodzielność, dokładność, sumienność oraz poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,

- g) rzetelność i terminowość w realizacji obowiązków,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres oraz dyspozycyjność, szczególnie w okresach wzmożonego obciążenia pracą,
- i) zdolność do pracy zespołowej, w tym efektywna współpraca z pracownikami Urzędu, komunikatywność, zaangażowanie oraz gotowość do wspólnego rozwiązywania problemów i realizacji zadań Wydziału Finansowego,
- j) motywacja i gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Główne obowiązki:

- a) kompleksowa obsługa procesu budżetowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, obejmująca m.in. weryfikację i kontrolę wniosków budżetowych, wprowadzanie zatwierdzonych zmian do systemu BeSTi@ oraz terminowe przekazywanie danych wnioskodawcom na potrzeby planowania finansowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
- b) weryfikacja zgodności danych w systemie bankowym z dokumentacją księgową (tzw. „paczki do banku”),
- c) koordynacja ewidencji planu finansowego w systemie FKB+, jego aktualizacja oraz uzgadnianie z danymi w systemie BeSTi@,
- d) dekretacja dokumentów księgowych dotyczących wydatków z wyłączeniem m.in. wynagrodzeń, ZFŚS, lokat i udziałów w spółkach,
- e) ewidencja zdarzeń księgowych na podstawie dokumentów wydatkowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową, oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- f) księgowanie rozliczeń częstkowych VAT (konto 225), w tym zapewnienie zgodności z Rejestrem VAT Zakupów (RVZ) i Jednolitym Plikiem Kontrolnym (JPK_VAT),
- g) wprowadzanie danych Wydziału Finansowego do systemu IUVO-PZW oraz ich uzgadnianie z systemem FKB+, z zachowaniem zgodności z klasyfikacją budżetową i strukturą organizacyjną,
- h) weryfikacja kont rozrachunkowych (m.in. nadpłat i zobowiązań) oraz potwierdzanie sald,
- i) sporządzanie analiz dotyczących wykonania wydatków jednostki,
- j) udział w opracowywaniu wniosków o zaliczki, refundacje, sprawozdań oraz harmonogramów płatności w ramach projektów unijnych,
- k) sporządzanie sprawozdań z rozliczenia dotacji i środków zewnętrznych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- l) realizacja zadań doraźnych oraz zastępstw wynikających z bieżących potrzeb.

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,
- 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 czerwcu 2025 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) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Referent w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 sierpnia 2025 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 8 sierpnia 2025 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.