

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PROCHOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości budżetowej i opłat komunalnych
w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice,
ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne, wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) wymagany staż pracy – doświadczenie zawodowe wymagane zgodnie z rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych:
 - inspektor – wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub średnie i 5 lat stażu pracy,
 - podinspektor – wykształcenie wyższe – bez wymaganego stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy,
 - referent – wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy,
 - młodszy referent – średnie – bez wymaganego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista, wysoki poziom odpowiedzialności,
- d) kreatywność, dokładność, uczciwość,
- e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- f) mile widziana praca w administracji lub na podobnym stanowisku pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów budżetu gminy:
 - a) dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych dochodów budżetu gminy i ich podpisywanie,
 - b) wprowadzanie zmian planu dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza na kontach bilansowych,
 - c) wprowadzanie uchwał i zarządzeń do księgowania na kontach pozabilansowych,
 - d) wprowadzanie i księgowanie jednostkowych sprawozdań o dochodach budżetowych jednostek na koncie bilansowym,
 - e) dokonywanie przelewów środków finansowych dla dysponentów budżetu,
 - f) przygotowywanie danych do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - g) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.
2. Naliczanie i księgowanie opłat komunalnych:
 - a) czynsze mieszkaniowe, czynsze za lokale użytkowe, czynsze za garaże, komórki, opłaty za zużytą wodę, odbiór ścieków i centralne ogrzewanie w mieszkaniach komunalnych,
 - b) nanoszenie dodatków mieszkaniowych na indywidualne konta płatników,
 - c) nanoszenie odczytów liczników za zużytą wodę i odprowadzone ścieki na kontach płatników,
 - d) uzgadnianie wpłat za czynsze i wodę oraz inne należności z księgową organu podatkowego,
 - e) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych,
 - f) wystawianie i wysyłanie upomnień za niezapłacone należności komunalne,
 - g) przygotowywanie dokumentacji księgowej do egzekucji sądowej, komorniczej,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych książeczek za najem lokali i wodę.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie wpłat na inwestycje (typu remonty dachów, wykonania dokumentacji projektowej zasilania elektroenergetycznego) na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą Prochowice a właścicielami prywatnymi lokali mieszkalnych w budynkach, w których współwłaścicielem jest Gmina.
4. Prowadzenie ewidencji opłat czynszu mienia komunalnego (przeznaczonego na działalność gospodarczą), w tym księgowanie wpłat na kontach poszczególnych płatników.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w programie komputerowym SIGID Środki trwałe Urzędu i Remizy OSP wg poszczególnych miejsc użytkowania oraz rozliczanie przeprowadzonych cyklicznie inwentaryzacji.
6. Prowadzenie rejestru podatku VAT, rozliczanie podatku należnego i naliczonego, sporządzanie i przesyłanie miesięcznych deklaracji JPK VAT.
7. Prowadzenie imiennej ewidencji zakupu mienia komunalnego i należności wynikających z przekształcenia wieczystego użytkowania.
8. Wykonywanie innych zadań jeżeli takie wynikają z przepisów prawa właściwych dla zajmowanego stanowiska bądź polecenia lub upoważnienia Kierownika Referatu lub Burmistrza.

9. Dodatkowe obowiązki: Opiekun wsi Szczedrzykowice Stacja – pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu sołectwa i funduszu sołectkiego.

II. Zadania okresowe: Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego ze szczegółowym opisem akt, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Gminy oraz archiwizacja dokumentów.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa w **pełnym wymiarze czasu pracy** z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie; w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice.

Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Przewidywany okres zatrudnienia: **grudzień 2023.**

Ilość etatów – 1.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisany,
- 2) CV- Curriculum Vitae – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny jest pod ogłoszeniem o naborze lub w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice pokój nr 19),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 10) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności (np. znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 grudnia 2023 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i opłat komunalnych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice**”

- osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie Urzędu w Prochowicach, ul. Rynek 1, p. nr 17,

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu do urzędu): Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

VII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie/drogą emailową (w zależności od wskazanych danych kontaktowych) lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.prochowice.com) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wypowiedzenia. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr 39/2023 z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice.

Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.

W sprawie naboru informacji udziela Agnieszka Bryja, w godz. od 9⁰⁰ do 14⁰⁰,

tel. 76/ 85-84-343 wew. 17.

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuje się kandydatów, że:

- 1) administratorem danych osobowych zebranych w związku z niniejszym naborem jest: Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice, 59-230 Prochowice, Rynek 1,

- 2) celem zbierania danych osobowych jest zatrudnienie na wolne urzędnicze stanowisko pracy,
- 3) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) obowiązek podania danych osobowych wynika z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice

Prochowice, dnia 15 listopada 2023 r.

/-/ Alicja Sielicka

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice, tel. 76 858 43 42.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obowiązkowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

