

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PROCHOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektora ds. księgowości budżetowej
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 lub wyższe – preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- b) wymagany staż pracy – 3 lat stażu pracy - wykształcenie wyższe i 5 lat stażu pracy - wykształcenie średnie, w tym 2 lata w administracji publicznej
- c) wymagane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) 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,
- i) 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,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań inspektora w szczególności należy:

- 1. Prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu miasta i gminy po stronie wydatków, w tym:
 - a) dekretowanie dokumentów bankowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, rachunków, faktur i innych dokumentów dokumentujących operacje gospodarcze oraz ich podpisywanie,

- b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów dokumentujących operacje gospodarcze (za wyjątkiem płacowych) przygotowanych do zapłaty/wypłaty,
 - c) rejestrowanie dokumentów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - d) miesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych od nr 011 do 860.
 - e) ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu na koncie pozabilansowym oraz wprowadzanie zmian planu na podstawie uchwał Rady MiG i zarządzeń Burmistrza,
 - f) ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych na koncie pozabilansowym 998,
 - g) sporządzanie sprawozdań o symbolu RB-28S: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania planu wydatków Urzędu,
 - h) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej - Urzędu,
 - i) sporządzanie rachunku zysków i strat
 - j) sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki.
2. Księgowanie depozytów gotówkowych (wadia i zabezpieczenie robót).
 3. Zakładanie lokat zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami.
 4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji realizowanych wydatków w ramach funduszu sołectkiego dla celów sprawozdawczych.
 5. Uzgadnianie sald z odbiorcami i dostawcami poprzez wystawienie dokumentu – „potwierdzenie salda”.
 6. Prowadzenie kart ilościowo-wartościowych materiałów znajdujących się w Urzędzie i Remizie.
 7. Bieżąca współpraca z bankiem, uzgadnianie sald kont bankowych.
 8. Przygotowywanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej w celu zatwierdzenia do zapłaty, w tym dokonywanie wstępnej kontroli posiadanych środków w palnie finansowym.
 9. Weryfikowanie kont podatników na białej liście, weryfikacja faktur i dokumentów do zapłaty pod względem formalno-rachunkowym.
 10. Sporządzanie w internetowym systemie bankowym przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
 11. Drukowanie wyciągów z internetowego systemu bankowego.
 12. Współpraca za Skarbnikiem Miasta i Gminy przy sporządzaniu zbiorczych i skonsolidowanych sprawozdań budżetowych, finansowych i bilansów.
 13. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
 14. Wykonywanie innych zadań, jeżeli takie wynikają z przepisów prawa właściwych dla zajmowanego stanowiska bądź polecenia lub upoważnienia Kierownika Referatu lub Burmistrza.

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: **styczeń 2024.**

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 20 grudnia 2023 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości budżetowej 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 8 grudnia 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 obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

