

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika w Wydziale Planowania i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

I. Określenie stanowiska

„Zastępcy Skarbnika”.

II. Wymiar czasu pracy-pełny etat.

III. Wymagania w stosunku do kandydata:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Staż pracy – minimum 3 lata pracy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych;
9. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej - umiejętność obsługi programu dziedzinowego RESPONS-PUMA, SIO-Besti@, Besti@;

3. Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadanie jednostki samorządu określa art. 54 ust. 1 ustawy a dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2022.1634 ze zm.) Zastępca Skarbnika Gminy, wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Gminy i Urzędu rzetelnie, na bieżąco i terminowo oraz zgodnie z wymogami przepisów o rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 4) nadzór nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne,
- 5) nadzór i rozliczanie podatku VAT naliczonego i należnego oraz sporządzanie pliku JPK,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków ze środków pochodzących budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez Urząd,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie planów wydatków oraz ich zmian zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej oraz Zarządzeniami Burmistrza,
- 13) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gminy,
- 14) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

1. Praca przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2022.530 ze zm.), z własnoręcznym podpisem.
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781 ze zm.).

Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia 07 listopada 2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach
plac Staszica 9
26-021 Daleszyce

VIII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%,
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko – osobiście lub pod nr. tel. 041 317 16 94,
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.daleszyce.pl).

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne odbędzie się w dniu: 09 listopada 2022 roku.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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 osobowych), publ. Dz.U.EU.L.206.119.1 - zwanej dalej RODO. informuje się iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce z siedzibą: Daleszyce. pl. Staszica 9, 26-021 Daleszyce, tel. 41/317-16-94.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@abi-net.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022. 530 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom.
Odbiorcą Pani/Pana danych może być także serwis oprogramowania dziedzicznego w związku z realizacją umowy opieki autorskiej nad tymże oprogramowaniem (usuwanie usterek, modyfikacja lub rozbudowa programu).
5. Dane będą przetwarzane przez okres przewidziany w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r., sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14. poz. 67).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, zajmującego się ochroną danych osobowych jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie tych danych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym profilowaniu o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.