

Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. księgowości
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Staż pracy co najmniej trzyletni.
8. Znajomość podstaw uregulowań prawnych z zakresu Ustaw i rozporządzeń:
 - a. ustawy o finansach publicznych;
 - b. ustawy o rachunkowości;
 - c. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - d. ustawy ordynacja podatkowa;
 - e. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - f. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - g. klasyfikacji środków trwałych;
 - h. innych przepisów obowiązujących na powyższym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
3. Znajomość zasad sprawozdawczości statystycznej.
4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
5. Umiejętności organizacji pracy.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera programów księgowych, kasowych i środków trwałych.
8. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
10. Dokładność, rzetelność, i odpowiedzialność .
11. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
12. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
13. Dyspozycyjność.
14. Wysoka kultura osobista.
15. Posiadane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie księgowości w zakresie opłat wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wystawianie upomnień dla zaległych zobowiązań.
3. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań wynikających z opłat oraz postępowania zabezpieczającego.
4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
5. Zamykanie urzędzeń księgowych, uzgadnianie z księgowością budżetową obrotów miesięcznych.
6. Sporządzanie zestawień danych do sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej wykonywanego zakresu czynności.
7. Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisu na ZFŚS oraz realizacja postanowień Komisji Socjalnej tj. sporządzanie poleceń do wypłat zapomóg, pożyczek i innych świadczeń oraz rozliczanie przyznanych wypłat.

8. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie.
9. Sporządzanie sprawozdań GUS-u dotyczących środków trwałych
10. Przestrzeganie zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków i faktur przekazywanych do kontroli przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Burmistrza.
12. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo- księgowych.
13. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, księgowanie dokumentów.
14. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
15. Uzgadnianie i analiza kosztów oraz kont rozrachunkowych.
16. Sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, parter, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Zatrudnienie na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy **Inspektor ds. księgowości**, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach".*
11. Referencje dotychczasowych pracodawców –mile widziane.
12. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu **styczniu 2019r.** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił nie mniej niż 3%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości**” w **nieprzekraczającym terminie do 06.03.2019 r. do godz. 15.00 :**

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub
2. Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 11-12.03.2019 r.).

4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza.

IX. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ
Katarzyna Erdman