

BURMISTRZ MASZEWA
ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2, 72-130 MASZEWO

I. WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ DOCHODÓW BUDŻETU GMINY

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o VAT, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Kodeks postępowania administracyjnego.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu jednostki,
- 2) sporządzanie przelewów środków budżetowych na realizację zadań dla jednostek budżetowych gminy,
- 3) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innym zadań zleconych ustawami,
- 4) rozliczanie dotacji celowych wraz z dysponentami budżetu przekazanych na podstawie porozumień z organami administracji, jednostkami samorządu terytorialnego, funduszami i z innymi podmiotami,
- 5) nadzór nad realizacją i spłatą kredytów oraz pożyczek,

- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- 7) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 9) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych i budżetowych przez Radę Miejską,
- 11) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z zapotrzebowaniem i planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym,
- 12) ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji VAT-7 Urzędu Miejskiego, Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT, sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich terminowe rozliczanie,
- 13) ewidencja środków trwałych w systemie komputerowym program Środki Trwałe.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro,
- 4) praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. nie przekroczył 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.
Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. SKŁADANIE OFERT:

Oferty należy składać w terminie do dnia **02.03.2020 r. do godz. 15:30** (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi finansowo - księgowej dochodów budżetu gminy w Referacie Finansów i Budżetu”** w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Maszewie Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Urząd Miejski w Maszewie, Pl. Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 402 33 80; adresu e-mail: urzed@maszewo.pl

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, za pomocą tel.: +48 608 442 652.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).

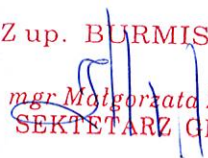
Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Z up. BURMISTRZA


mgr Małgorzata Złotek
SEKRETARZ GMINY