

**URZĄD MIEJSKI W MASZEWIE PILNIE POSZUKUJE PRACOWNIKA (NA ZASTĘPSTWO)
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNA KSIĘGOWA W REFERACIE WSPÓLNEJ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2, 72-130 MASZEWO**

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie :
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub,
 - średnie, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 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.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na :
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkół,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkoły,

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkół;
 - 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - 7) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
 - 8) Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
 - 9) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
 - 10) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
 - 11) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 2) umowa o pracę na zastępstwo,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, ul. Jedności Narodowej 7, 72-130 Maszewo, parter,
- 4) praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa 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) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) 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.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- V. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo lub pocztą elektroniczną na adres: urząd@maszewo.pl

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.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 93

Klauzula informacyjna

1. 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: urząd@maszewo.pl
2. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.
3. 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.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
5. 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.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio