

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

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) wymagana wiedza zawodowa: znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT, ustawy 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; rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w podstawowym zakresie ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność argumentowania,
- 2) komunikatywność, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, obowiązkowość, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole, predyspozycje do ciągłego uczenia się.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy Maszewo w zakresie zgodnego z przepisami (ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami MF, zakładowym planem kont oraz instrukcjami wewnętrznymi) prowadzenia księgowości w zakresie budżetu Gminy Maszewo, a w szczególności:

- 1) księgowanie na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych ewidencji operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób chronologiczny i umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont księgowych syntetycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych,
- 5) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości budżetu Gminy Maszewo,
- 6) zgodne z uchwałami i zarządzeniami prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) przyjmowanie, analizowanie i ujmowanie w ewidencji księgowej budżetu Gminy okresowych sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo,
- 8) prowadzenie ewidencji budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego od urzędów skarbowych oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) terminowe i zgodne z planem finansowym przekazywanie środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) sporządzanie i dekretacja dowodów księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej budżetu Gminy Maszewo,
- 12) analiza, kontrola i inwentaryzacja bieżących rachunków bankowych budżetu Gminy,
- 13) analiza, kontrola i inwentaryzacja rachunków bankowych budżetu Gminy w zakresie zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 14) analiza, kontrola i inwentaryzacja kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań budżetu Gminy,
- 15) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
- 16) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną oraz przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych budżetu Gminy Maszewo oraz wyjaśnianie powstałych różnic.

Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki Urząd Miejski w Maszewie, w zakresie zgodnego z przepisami (ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami MF, zakładowym planem kont oraz instrukcjami wewnętrznymi) prowadzenia księgowości jednostki Urząd Miejski w Maszewie w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, a w szczególności:

- 1) księgowanie na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych ewidencji operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont księgowych syntetycznych, z wyjątkiem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, sum depozytowych,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej do konta sum depozytowych,
- 5) prowadzenie szczegółowe ewidencji analitycznych na kartach wydatków,

- 6) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości jednostki budżetowej Urząd Miejski w Maszewie,
- 7) zgodne z uchwałami i zarządzeniami prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków jednostki,
- 8) prowadzenie ewidencji jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
- 9) sporządzanie i dekretacja dowodów księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej,
- 10) analiza, kontrola i inwentaryzacja bieżących rachunków bankowych jednostki,
- 11) analiza, kontrola i inwentaryzacja kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań - sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
- 12) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną oraz przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych oraz wyjaśnianie powstałych różnic,
- 13) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej inwestycji,
- 14) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
- 15) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
- 16) księgowanie oraz merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych jednostki,
- 17) sporządzanie poleceń księgowania niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki Urząd Miejski w Maszewie w zakresie dochodów i wydatków,
- 18) zgodne z planem finansowym gminy przekazywanie dotacji (w tym również dla zakładu budżetowego) oraz nadzór nad prawidłowym rozliczeniem tych środków,
- 19) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań urzędu gminy, jako jednostki budżetowej,
- 20) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jej uzgadnianie z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną,
- 22) dokonywanie bieżących czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
- 23) dokonywanie przelewów bankowych za dokumenty, rachunki i faktury w terminie ich płatności,
- 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych i wykazu składników aktywów i pasywów i ich archiwizacja.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 osobowych) - (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Maszewa na stanowisko Zastępcy kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie****

Oferty należy składać w terminie do dnia 10.05.2019. r. do godz. 15.30

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca kierownika Referatu Finansów i Budżetu.**”

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 kancelaryjną.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

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

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Maszewa**. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Maszewie przy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl;
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy się kontaktować z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, za pomocą telefonu: +48 512 00 66 64 lub pod adresem wskazanym w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ MASZEWA



mgr Paweł Piesio