

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ TRZEMESZNA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

I. Określenia stanowiska pracy:

Referent ds. budżetu i planowania

II. Niezbędne wymagania od kandydatów

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunkowe,
- doświadczenie zawodowe: minimalnie roczne doświadczenie zawodowe preferowane w księgowości,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru finansów publicznych (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), ordynacji podatkowej (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru ochrony danych osobowych i KPA,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów office ,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Dekretuje dowody bankowe i dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzi księgi rachunkowe Gminy Trzemeszno. Księguje wyciągi bankowych w zakresie:
a) wpływów dotacji.

b) wpływów z Urzędu Skarbowego i Ministerstwa.

c) wpływów i przekazanych środków dla podległych jednostek.

d) wpływów pozostałych dochodów budżetu.

3. Prowadzi ewidencję na kontach pozabilansowych.

4. Uzgadnia konta ewidencji syntetycznej z analityką oraz weryfikuje do 7 - go dnia miesiąca po miesiącu, którego zapisy dotyczą z wyciągami bankowymi z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego oraz dowodami księgowymi.

5. Wprowadza do ewidencji księgowej planów dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza Trzemeszna oraz zrealizowanych wydatków i dochodów jednostek organizacyjnych na podstawie ich sprawozdań.

6. Bieżąco księguje uzgadniania i weryfikuje:

a) przekazane przez jednostki dochody na rachunek budżetu,

b) przekazane środki na wydatki do jednostek,

c) przekazane środki przez Urzędy Skarbowe w zakresie dochodów z podatku.

d) przekazane pozostałe dochody na rachunek budżetu.

7. Wprowadza do systemu księgowego na podstawie sprawozdań z właściwych urzędów skarbowych dowodów księgowych PK dla dochodów z podatku.

8. Sporządza zestawienia obrotów i sald księgi głównej na poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca potwierdzone podpisem osoby sporządzającej, do dnia 9 każdego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym w celu sporządzenia sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

9. Przyjmuje i sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdania przekazane przez jednostki organizacyjne związane z realizacją dochodów – czynność tę potwierdza podpisem.

10. Sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne) dla Gminy Trzemeszno.

11. Przygotowuje dane do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.

12. Prowadzi rozliczenia w zakresie funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

13. Przekazuje wpływy za udostępnienie danych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

14. Przygotowuje dokumenty (r-ków) do wypłaty.

15. Sporządza roczny bilans budżetu.

16. Sprawdza dowody księgowe pod względem formalno - rachunkowym – potwierdza poprawność podpisem.

17. Niezwłocznie podejmuje czynności wyjaśniające oraz terminowo i poprawnie formułuje odpowiedzi na skierowane pisma.

18. W terminach określonych odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami podejmuje czynności inwentaryzacyjne w przedmiocie określonym zakresem obowiązków.

19. Wykonuje inne prace zlecone.

20. Gromadzi, przechowuje i przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za archiwizowanie akt dokumentacji określonej ustawami związanej z wykonywanymi zadaniami do archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Miejsce pracy: Urząd Miejski Trzemeszna.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% i wynosi 7,97 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia)*.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 k.k. *(do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia)*:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. budżetu i planowania.
7. Klauzula zgodna na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji *(do wykorzystania załącznik nr 3 do ogłoszenia)*.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno (pokój nr 5- biuro podawcze) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Konkurs na stanowisko urzędnicze

„Referent ds. budżetu i planowania”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 września 2019 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego Trzemeszna).

Dodatkowe informacje:

- a. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Trzemeszna po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- c. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 41 54 306 wew. 45
- d. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DANE OSOBOWE – KLAZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Burmistrz Trzemeszna (Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno).

Kontakt do administratora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@trzemeszno.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap- wstępny- sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap- końcowy- test lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <https://bip.trzemeszno.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)		
..... zawód,	 specjalność,	 stopień naukowy, tytuł zawodowy – naukowy

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE

(studia podyplomowe (lub inne), data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VII. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.

VIII. Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
serianr
wydanym przez
dnia
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić

.....

....., dnia.....

/imię i nazwisko/

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajenia prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam/em skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopad 2008 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1282 tj.)
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1282 tj.)

.....

....., data.....

/imię i nazwisko/

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
„ Referent ds. budżetu i planowania”**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: *Referent ds. budżetu i planowania*.

.....

/czytelny podpis/