

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. finansowych w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.)
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie wyższe: kierunek finanse, zarządzanie, administracja.

Znajomość:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- e) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - f) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
 - h) Nieposzlakowana opinia.

Doświadczenie zawodowe – minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku.

2.Dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

- 2) Znajomość obsługi programów księgowych, w szczególności programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa.
- 3) Znajomość obsługi programu Word i Excel.
- 4) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
- 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność i dyspozycyjność.
- 6) Dokładność, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświaty oraz Gminnej Biblioteki Publicznej
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej, ich analiz oraz sporządzanie innych sprawozdań z zakresu środków trwałych;
- sprawdzanie rachunków placówek oświaty pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie rachunków do wypłat;
- Sporządzanie przelewów
- dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) placówek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych oraz ich uzgadnianie;
- nanoszenie planów zmniejszeń i zwiększeń w poszczególnych jednostkach oświaty oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
- naliczanie i rozliczanie podatku VAT;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej placówek oświaty i gminnej Biblioteki Publicznej w ujęciu okresowym i rocznym;
- współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetów placówek oświaty, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacja;
- współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- ewidencja i rozliczanie należności jednostek oświaty;
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań;
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami placówek oświatowych;
- uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi placówek oświaty;
- sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
- dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- kontrola prawidłowości ewidencji wydatków i dochodów placówek oświaty oraz porównywanie z planami finansowymi;

- księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, pomocy naukowych (konto 011, 013, 014, 020), prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświaty;
- naliczanie amortyzacji środków trwałych, przedmiotów niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych (konto 071, 072) placówek oświaty
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświaty
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont placówek oświaty
- Przesyłanie sprawozdań za pomocą środków komunikacji elektronicznej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej
- Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach dokonywanych operacji finansowo – księgowych.
- Prowadzenie rachunkowości projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i współpraca w tym zakresie z osobami merytorycznymi.
- Sporządzanie bilansu, rachunku strat i zysków oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- Kompletowanie dokumentów celem przekazania do archiwum zakładowego.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 20.08.2021r. do godziny 15.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Finansowych w Wydziale Finansowym”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 25.08.2021r. o godz. 9.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT
Aleksander Jarosławski
Aleksander Jarosławski

ADWOKAT
Jarosław
Jarosław Śtefański