

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Finansowym w wymiarze pełnego etatu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Choroszczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
inspektora w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy
w wymiarze pełnego etatu _

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia,

2. Wymagania dodatkowe:

- legitymowanie się co najmniej 3 – letnim stażem pracy w księgowości w administracji publicznej (preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej)
- znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustaw o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość programów księgowych /preferowany GROSZEK/ i płacowych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie księgowości budżetowej.
- Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
- Kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywaniu ich do księgowości podatkowej.
- Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy.
- Przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa.
- Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
- Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
- Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
- Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
- Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu.
- Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych.
- Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
- Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
- Miesięczne i kwartalne rozliczanie rozchodu materiałów.
- Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
- Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
- Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy i Głównego księgowego niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
- Prowadzenia egzekucji należności z tytułu renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, dochodów budżetowych niepodatkowych
- Sporządzania sprawozdań statystycznych.
- Rozliczania inwentaryzacji wyposażenia i magazynów.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, uprawnienia,
- kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń,
- oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinno być dołączone oświadczenie o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia

Uwaga:

Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.Nr 201, poz.1183), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Warunki pracy na stanowisku:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2,) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie **do godz. 12.00 dnia 23.07.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy (<https://bip.choroszcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2).

Choroszcz, 13.07.2020 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko pracy
z dnia 13.07.2020 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym ogłoszonego dnia 9 września 2019 roku prowadzonego przez Urząd Miejski w Choroszczy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/tem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych w procesie przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Choroszczy (*niepotrzebne skreślić)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Burmistrz Choroszczy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Choroszczy Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, tel. 85 713 22 02, e-mail: iod@choroszcz.pl;
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) prowadzonej przez Urząd Miejski w Choroszczy na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać obsłużone prawnej Administratora, dostawcom usług lub produktów działającym w imieniu Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, kurierskie, pocztowe, a także innym podmiotom którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;
6. Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:

- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- przenoszenia danych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

Nabór fn 2020 (2).docx.pdf (58 B)

Wynik naboru.pdf (123.72 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: Robert Wardziński - Burmistrz Choroszczy

Data wytworzenia: **2020-07-13**

Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**

Data modyfikacji: **2020-07-24**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2020-07-13**