

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 : średnie, 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,

e) Nieposzlakowana opinia.

Doświadczenie zawodowe – minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku.

Znajomość przepisów z zakresu ustaw :

- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o podatku rolnym,
- o podatku leśnym,
- ordynacja podatkowa

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.

- URZĄD GMINY
WŁOSZOWA GÓRA
- 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.:

1. *Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy na podstawie dowodów bankowych*
2. *Prowadzenie ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu*
3. **Uzgadnianie wpływów podatków i opłat lokalnych z księgowością podatkową**
4. *Prowadzenie ewidencji środków pieniężnych w drodze*
5. **Dekretacja dowodów księgowych do rachunku bankowego dochodów.**
6. *Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rozliczeń dochodów budżetowych*
7. *Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rozliczeń wydatków budżetowych*
8. *Prowadzenie ewidencji rozrachunków z innymi budżetami*
9. *Prowadzenie ewidencji niewygasających wydatków*
10. *Prowadzenie ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu*
11. *Prowadzenie ewidencji zobowiązań finansowych*
10. *Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej osiągniętych dochodów budżetowych*
11. *Prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych*
13. *Prowadzenie ewidencji księgowej metodą komputerową na kontach analitycznych i syntetycznych zgodnie z programem finansowo-księgowym i ustawą z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości oraz Zakładowym Planem Kont dla budżetu.*
14. *Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami.*
15. **Sporządzanie wszystkich niezbędnych sprawozdań w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych na stanowisku.**
16. *Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach dokonywanych operacji finansowo – księgowych.*
18. *Sporządzanie bilansu budżetu.*
19. *Sporządzanie deklaracji Vat i przesyłanie drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego*
20. *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, obsługa 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 prace, 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-currículum 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 2023 poz. 1465 oraz z 2024 poz 878, 1222, 1871, 1965)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135)

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 17.04.2025r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonich 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 23.04.2025r. 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.

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