

BURMISTRZ POLIC
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach
Zastępcą Głównego Księgowego
nazwa stanowiska pracy

I Opis stanowiska pracy:

Do obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

1. prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie dochodów i wydatków;
2. sprawowanie bieżącej kontroli nad legalnością dokumentów księgowych i operacji gospodarczych;
3. uzgadnianie planu finansowego i wykonania dochodów oraz wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
4. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca;
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
10. zastępowanie w wykonywaniu obowiązków służbowych Głównego Księgowego;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy i Kierownika jednostki.

II Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami podległymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

III Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) trzyletnia praktyka w księgowości,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiet Office, programy finansowo-księgowe);
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT;
- 7) znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki;
- 8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na niniejszym stanowisku;
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonych stanowisku.

IV Wymagania pożądane:

- 1) 5 lat stażu pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- 4) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem;
- 8) odporność na stres.

V Oferujemy:

- 1) *stabilne zatrudnienie,*
- 2) *wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego (m.in.: dofinansowanie do studiów podyplomowych, możliwość uczestniczenia w szkoleniach),*
- 3) *benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (tzw. dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe,*
- 4) *dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika (tzw. wczasy pod gruszą),*
- 5) *pakiet socjalny: niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,*
- 6) *możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.*

VI Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy (formularz w załączniku do ogłoszenia),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) w przypadku podania dobrowolnie przez kandydata danych osobowych niewymaganych ustawowo w procesie rekrutacji, wymaga oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 14 czerwca 2024 roku pod adresem:

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko pracy Zastępcy Głównego Księgowego w Urzędzie Miejskim w Policach*”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

VII Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 431 14 44.
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a) i c) RODO ,art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 4 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

21.05.2024 r.

Krzysztof Kowalewski

.....
(akceptacja Burmistrza Polic)