

URZĄD MIEJSKI w MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
- b) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Exel),
- c) znajomość aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej w jednostkach budżetowych,
- c) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym zaangażowania wydatków Urzędu Miejskiego, ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków z zachowaniem zgodności sald ewidencji księgowej i wyciągów bankowych,
- b) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wydatków Urzędu Miejskiego,
- c) przygotowywanie danych z wydatków Urzędu Miejskiego do sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- d) ewidencja wydatków realizowanych z zakresu funduszu sołectkiego, terminowe wnioskowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu, przygotowywanie i przekazywanie odpowiednim podmiotom informacji o wysokości środków wyodrębnionych w ramach funduszu sołectkiego,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej: sumy depozytowe i wadia,
- f) prowadzenie spraw związanych lokat terminowych depozytów i wadiów,

- g) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji na kontach księgowych zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach,
- h) prawidłowe uzgadnianie sald kont analitycznych z syntetycznymi w okresach sprawozdawczych w zakresie wykonywanych czynności,
- i) terminowe uzgadnianie sald kont z kontrahentami,
- j) prawidłowe prowadzenie urządzeń księgowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową w zakresie wykonywanych czynności,
- k) terminowe dokonywanie inwentaryzacji aktywów Urzędu Miejskiego,
- l) rzetelne i terminowe prowadzenie rejestru umów, z wyłączeniem umów zleceń z osobami fizycznymi,
- m) prowadzenie rejestru faktur i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- n) przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym, terminowe realizowanie przelewów,
- o) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji komorniczych przeciwko dłużnikom, którym przysługują od Gminy Mszczonów wierzytelności z tytułu zawartych na podstawie zamówienia publicznego umów,
- p) praca w zespole zajmującym się opracowaniem projektu budżetu,
- q) przygotowywanie projektów uchwał o budżetowych w zakresie wykonywanych czynności,
- r) kompletowanie i należyte przechowywanie dowodów księgowych,
- s) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- t) terminowe wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 17 września 2018 roku do godziny 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym w terminie do dnia 17 września 2018 roku do godziny 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie i w przypadku nawiązania stosunku pracy dla potrzeb dalszego zatrudnienia”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mszczonowie z siedzibą w Mszczonowie Pl. Piłsudskiego 1. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Małgorzata Krajewska e-mail: malgorzata.krajewska@cbi24.pl. Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody”

Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Spółecznych przez okres 50 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzanych na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bip informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

BURMISTRZ MSZCZONOWA

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek