

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) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości lub w dziale finansowo-księgowym,
- c) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Exel),
- d) znajomość aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość specyfiki pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jst; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- c) znajomość obsługi programu BESTI@,
- d) 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 budżetu gminy (organu): ewidencji analitycznej i syntetycznej z zachowaniem zgodności sald z wyciągów bankowych z ewidencją księgową,
- b) Prowadzenie ewidencji księgowej projektów unijnych i pozostałych projektów realizowanych przez gminę,
- c) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- d) Przeprowadzenie na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji aktywów finansowych drogą potwierdzenia sald i weryfikacji kont organu,
- e) Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyemitowanych obligacji oraz udzielonych poręczeń i gwarancji,
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem przez gminę kredytów i pożyczek, emisją obligacji, m.in.: terminowe wykupy wyemitowanych obligacji, spłaty rat kredytów i pożyczek, prowadzenie spraw związanych z umorzeniem pożyczek,
- g) Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych gminy,
- h) Zbiornicze księgowanie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych gminy,
- i) Sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych gminy,
- j) Sporządzanie sprawozdań finansowych gminy,

- k) Sporządzanie rocznego sprawozdania OŚ-4g
- l) Przekazywanie sprawozdań do RIO oraz innych podmiotów,
- m) Terminowe odprowadzenie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu rozliczenia zadań z zakresu administracji rządowej,
- n) Praca w zespole zajmującym się opracowaniem projektu budżetu,
- o) Wprowadzanie do systemu księgowego planów finansowych i ich zmian,
- p) Kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- q) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- r) 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,
- 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 16 sierpnia 2019r. godz. 9:00

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 16 sierpnia 2019r. godz. 9:00 (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 podinspektor/inspektor w Wydziale Finansowo - Budżetowym, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

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,

Burmistrz

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Mszczonów** reprezentowana przez **Burmistrza Mszczonowa** (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy: 46 858 28 40).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 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 wyrażnej zgody. Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych.

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 Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bjp 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.