

BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym, w Urzędzie Miasta Myszków ul. Kościuszki 26

I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26
42-300 Myszków.

Stanowisko – podinspektor w Wydziale Finansowo- Budżetowym

Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2021r.

(miesiąc i rok)

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe min. 2 lata w administracji (mile widziane doświadczenie w pracy, w jednostkach samorządu terytorialnego),
- co najmniej roczny staż pracy w projektach UE,
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza z zakresu ustaw i rozporządzeń:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021r. poz. 305),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020r. poz. 1325 ze zm.),
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342)

- 2) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
- 3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, skaner, ksero
 - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- 4) Predyspozycje osobowościowe:
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów,
 - komunikatywność,
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - odporność na stres,
 - wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie na bieżąco księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów dotyczących projektów dofinansowanych środkami z budżetu UE oraz z innych źródeł.
2. Sprawdzanie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie wydatków wymienionych w pkt 1 pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie ich do realizacji.
3. Zaangażowanie dokumentów i kontrolowanie planu wydatków wymienionych w pkt 1.
4. Miesięczne uzgadnianie zrealizowanych wydatków wymienionych w pkt 1 oraz analiza sald i obrotów kont księgowych.
5. Prowadzenie na bieżąco księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów z tytułu płatności i dotacji otrzymanych na dofinansowanie wydatków określonych w pkt 1.
6. Prowadzenie na bieżąco księgowości syntetycznej i analitycznej, dochodów z tytułu opłat dotyczących pasa drogowego i ochrony środowiska oraz windykacji tych należności.
7. Kwartalne przypisywanie odsetek od niewpłaconych w ustalonym terminie należności określonych w pkt 6.
8. Miesięczne uzgadnianie wpłat należności określonych w pkt 6 oraz analiza sald i obrotów kont księgowych.
9. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji księgowej dla potrzeb jednostek kontrolujących.
10. Dbanie o kompletność, poprawność i właściwe oznakowanie dokumentacji księgowej.
11. Pomoc w sporządzaniu dokumentów OT środków trwałych wytworzonych w ramach projektów.
12. Współpraca z wydziałami merytorycznymi przy tworzeniu projektu budżetu, sporządzaniu wniosków o dofinansowanie pod względem finansowym w zakresie projektów.
13. Archiwizacja dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy.
14. Obsługa poczty elektronicznej (PROTON, e-mail).
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie.
16. Załatwianie spraw zleconych przez Skarbnika, Burmistrza oraz ich zastępców

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odrębnym podpisem
7. Oświadczenie o stanie zdrowia.
8. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą zgody:

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) 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) – RODO, /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Miasta Myszkowa z siedzibą ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków, jako Administratora danych, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.

*Zostałam/lem poinformowana/y * o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data DD/MM/RR)

.....
(Miejsowość data, czytelny podpis)

V Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w oknie biura podawczego Urzędu Miasta Myszków ul. Kościuszki 26, w terminie do dnia 4 maja 2021r. do godz.17.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do Wydziału Finansowo-Budżetowego” , lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Myszkowa.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. O wyniku naboru zadecyduje łączna punktacja z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą telefonicznie powiadomieni o wynikach naboru. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu będą odebrani osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, pokój 101.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Myszków, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Myszkowa z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod@miastomyszkow.pl

3. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.*
4. *Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :*
 - *prawo dostępu do danych osobowych*
 - *prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych*
 - *prawo do usunięcia swoich danych osobowych*
 - *prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych*
 - *prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych*
 - *prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.*
5. *Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.*
6. *Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

Myszków, dnia 19.04.2021r.

Administrator

Iwona Frelak

Z-ca Burmistrza Miasta Myszkowa