

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6

PMZ.2110.12.2018

Inspektor

Wydział Finansowo - Budżetowy

(nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy: umowa o pracę

stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Miasta, Plac Jana Pawła II 6, budynek z windą.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 9,00.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia, rachunkowość;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy w księgowości, w tym co najmniej rok w jednostce sektora finansów publicznych;
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych;
- 3) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- 4) odpowiedzialność i sumienność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego (dekretacja dokumentów finansowych jednostki zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz z klasyfikacją – faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, umowy zlecenia, wnioski o wypłatę ryczałtu samochodowego i inne):
 - a) przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej;
 - b) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania, ich dekretacja;
 - d) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw;
 - e) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych;
 - f) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania oraz powiązań między kontami.
- 2) dekretacja dokumentów finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisu i jego realizacja w ciągu roku budżetowego wraz z uzgodnieniem kończącym rok;
- 3) kontrola zaangażowania wydatków (głównie w zakresie zawartych umów) oraz współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami poszczególnych komórek Urzędu;
- 4) nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem do programu Dysponent umów oraz dokumentów księgowych przez wydziały merytoryczne;

- 5) analiza wykonania wydatków w porównaniu do planu i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie wydatków;
- 6) prace przy sporządzaniu projektu budżetu, sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 7) prace przy sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu w zakresie wydatków;
- 8) prace przy zamknięciu roku, przygotowanie odpowiednich danych do sporządzenia sprawozdania finansowego;
- 9) przygotowywanie projektów pism w korespondencji z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności odpowiedzi na zapytania komorników);
- 10) archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:
Inspektora – Wydział Finansowo - Budżetowy
w terminie do dnia 08 sierpnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Zgodnie z 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1), zwanego dalej RODO.

informuję, że:

1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ciechanów jest Prezydent Miasta Ciechanów, Pl. Jana Pawła II 6, 06 – 400 Ciechanów; tel: + 48 23 674 92 00, e-mail: boi@umciechanow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Ciechanów możliwy jest pod adresem e-mail: iod@umciechanow.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami Pana/i/ danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i/ dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i/ prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i/ także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Panu/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i/, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.

Ciechanów, dnia 25.07.2018 r.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ **Krzysztof Kosiński**