

BURMISTRZ MIASTA PSZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PSZÓW
44-370 PSZÓW , UL. PSZOWSKA 534
NA WOLNE STANOWISKO:

REFERENTA
W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe, na kierunku ekonomia, rachunkowość lub zarządzanie,
- znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia 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,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie jest karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe przestępstwa popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- znajomość programów księgowych firmy REKORD SI, System BESTIA.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta w zakresie wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżące i prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych.
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości (dekretacja), zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową oraz zgodnie z obowiązującym planem finansowym.
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - księgowanie zaangażowania wydatków w programie finansowo - księgowym zawartych umów, porozumień, zleceń i innych dokumentów oraz comiesięczna weryfikacja i rozliczanie pod względem ich realizacji.
 - uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych oraz wyjaśnianie ewentualnych różnic.
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości Urzędu Miasta w zakresie wydatków
- tel. 327160831, fax 0324558636, <http://bip.gmpsow.finn.pl>, e-mail: kancelaria@pszow.pl

zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych (RB 28S, RB Z, RB UZ) oraz sprawozdawczości finansowej Urzędu Miasta zgodnie z ustawą o rachunkowości.

- księgowanie otrzymanego rozliczenia udzielonych dotacji wynikających z zawartych przez miasto umów, porozumień.
- prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS oraz terminowe naliczanie odpisu ZFŚS na podstawie danych kadrowych.
- prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych i przestrzeganie terminowego zwrotu kaucji i gwarancji ubezpieczeniowych.
- archiwizowanie dokumentacji księgowej.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia, kursy, studia podyplomowe, egzaminy zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP i tablicy ogłoszeń UM danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od m-ca stycznia 2020r.
- pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy,
- miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Pszów ul. Pszowska 534,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pszów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miasta Pszów ul. Pszowska 534 w zaklejonej i zaadresowanej kopercie wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Miasta Pszów.**”

Dokumenty należy składać do dnia 16 grudnia 2019r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmpszow.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Pszów (budynek B) przy ul. Pszowskiej 534

Kwestionariusz personalny kandydata jest dostępny w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Pszów (budynek B parter) oraz na stronie BIP Urzędu Miasta Pszów, jako załącznik do ogłoszenia.

Wynik naboru zawierający imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego wyłonionego kandydata zostanie upowszechniony

w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów.

Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z kandydatami jest Pani Joanna Owczarczyk – kierownik referatu, tel. 0327160831

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta Pszów z siedzibą w Pszowie (44-370), ul. Pszowska 534.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pszow.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit.a w/w rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Posiadasz prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pszów, dnia 04.12.2019

Z-ca Burmistrza Miasta Pszów

/-/ Piotr Kowol