

URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39
09-100 Płońsk

.....
pieczęć Urzędu Miejskiego
w Płońsku

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Płońsku

SK-KDR. 210.3.2024.EZ

Płońsk, 15 stycznia 2024 r

Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

Podinspektor ds. budżetowych

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne

- a) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Podinspektor ds. budżetowych:
 - średnie o profilu: ekonomiczne, rachunkowość.
 - staż pracy – 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- b) wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości, finansów publicznych lub ekonomiczne,
- c) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego, rachunkowości budżetowej, w tym księgowości budżetowej, finansów publicznych,
- d) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, System Informacji Prawnej np. Legalis, znajomość obsługi programu Bestia)

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy referatu,
- b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych

- c) znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - f) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim,
 - h) zachowanie i przestrzeganie podstawowych zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego,
 - i) w przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie przedmiotowego polecenia z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta.
 3. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
 4. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej i jej Komisji w zakresie powierzonych obowiązków.
 5. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt a także z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
 6. Zdobywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych na powierzonym stanowisku pracy oraz składanie wniosków szkoleniowych.
 7. Opracowania materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu miasta.
 8. Opracowanie materiałów niezbędnych do sporządzania rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
 9. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i projektów zmian Zarządzeń w sprawie planu finansowego dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd Miejski podczas nieobecności Podinspektora do spraw budżetowych.
 10. Wystawianie not i faktur obciążających, uznaniowych, ponagląjących.
 11. Sporządzanie i przekaz w formie elektronicznej bądź papierowej dyspozycji płatniczych zaakceptowanych przez upoważnione osoby w zakresie m.in.:
 - wydatków bieżących,
 - wydatków majątkowych,
 - wpływów na rachunki bankowe, dokonywanie refundacji w przypadku stwierdzenia błędnych wpływów na rachunki bankowe.
 12. Kontrola dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego i obrotu gotówkowego pod względem formalno – rachunkowym podczas nieobecności Podinspektora do spraw budżetowych oraz w przypadku zastępstwa Podinspektora w kasie urzędu.
 13. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
 14. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną wpływów z tytułu dochodów budżetowych oraz podatku VAT należnego realizowanych przez Urząd Miejski.
 15. Prowadzenie odrębnej księgowości analitycznej zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów, obligacji i udzielonych poręczeń oraz uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną.
 16. Kontrola i dekretowanie dowodów księgowych oraz prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów realizowanych przez Urząd Miasta, w tym ewidencja księgowa VAT należnego od realizowanych dochodów m.in. z tytułu świadczonych usług.
 17. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski (RB - 27S) oraz sprawozdania o stanie należności (Rb – N) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

18. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie w zakresie powierzonych czynności.
19. Współdziałanie przy opracowywaniu wniosków w celu pozyskania środków z funduszy unijnych, bądź innych źródeł.
20. Współdziałanie w sporządzaniu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych bilansu Urzędu Miejskiego, rachunku zysków i strat i zestawieniu zmian w funduszu jednostki na podstawie ksiąg rachunkowych.
21. Sporządzenie protokołu weryfikacji aktywów i pasywów stanowiącego zestawienie wyników weryfikacji sald ustalonych w drodze spisu z natury, poprzez potwierdzanie sald drogą weryfikacji sald.
22. Dekretowanie dowodów księgowych oraz prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz innych funduszy pomocowych zgodnie z wewnętrzną dokumentacją opisującą zasady rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz innych Funduszy Pomocowych.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zadań Referatu Budżetowo – Księgowego.
24. Sporządzanie odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w ramach Referatu Budżetowo – Księgowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z obsługą banku oraz sporządzanie pism do banku w sprawie otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego w ramach obowiązującej umowy.
26. Sporządzanie pism w sprawie wydania zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na I piętrze. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojsć, przejść oraz przestrzeń umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,*
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



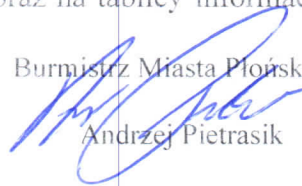
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia **25.01.2024 roku** do godz. **16:00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. budżetowych”**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://umplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk



Andrzej Pietrasik

* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych



Edyta Ziłny

Załącznik nr 1

Płońsk, dn.

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. budżetowych w Wydziale Finansowym w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.
2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego .
3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

.....
(podpis)



Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Płońsk, dn. 15.01.2024 r.

SK-KDR. 210.3.2024.EZ

(nr sprawy)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl, tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, tel. 23 663 13 61, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Burmistrza
Edyta Zimny
Główny Specjalista
ds. kadrowo-płacowych

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 9 ust.1 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. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....
(podpis)

