

**BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze „ **ds. planowania finansów oświaty, kultury i sportu oraz sprawozdawczości budżetowej** ” (I etat) w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 - podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość

2. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
- znajomość przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej;
- znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej finansowej;
- praktyczna znajomość sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;

- wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office, (dodatkowym atutem będzie znajomość programów w zakresie księgowości budżetowej).

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo księgowej, odrębnie dla każdej placówki oświatowej, dla których organem prowadzącym jest Miasto Maków Mazowiecki
2. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
6. Bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.
7. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Analiza kont księgowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych.
9. Sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetowych.
10. Bieżąca analiza i kontrola kont rozrachunkowych z dostawcami.
11. Rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z opłatami za wychowanie przedszkolne i żywienie dzieci i uczniów.
12. Kontrola raportów żywnościowych placówek oświatowych pod względem rachunkowym i uzgadnianie stanu magazynowego.
13. Przygotowywanie danych oraz terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
14. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania planów finansowych placówek oświatowych.
15. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów finansowych oraz zmian w planach finansowych placówek oświatowych.
16. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie innych czynności służbowych wchodzących w zakres działania Wydziału Budżetu i Finansów zleconych przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi poniżej 6%.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy znajdować się będzie w budynku Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy na parterze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczelnii (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „ds. planowania finansów oświaty, kultury i sportu oraz sprawozdawczości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 27 listopada 2020 r. do godz. 14⁰⁰ lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i informacja o nich została umieszczona w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.

VIII. Treść informacji RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora

(np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);

5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

