

Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze do spraw finansowo-księgowych w Wydziale Finansowym
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub rachunkowym.
2. Wiedza z zakresu administracji publicznej w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
3. Dokładność i systematyczność,
4. Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki - Urzędu Miejskiego zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
2. Księgowanie dowodów księgowych (faktur, raportów kasowych, dokumentów wewnętrznych - poleceń księgowania, wyciągów bankowych).
3. Księgowanie zaangażowania wg umów i wydatków zrealizowanych.
4. Przestrzeganie wszystkich procedur kontroli i gospodarki finansowej.
5. Wysyłanie upomnień z rozrachunków z odbiorcami usług.
6. Analityczne uzgadnianie dochodów, przychodów, kosztów i wydatków.
7. Uzgadnianie na koniec miesiąca obrotów i sald.
8. Prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zgodnie z ZPK.
10. Analiza kont księgowych (syntetyka i analityka).
11. Zgłaszanie przełożonemu o wysokości wykorzystania - realizacji planów finansowych.
12. Zaangażowanie i kontrola wykonania wydatków w ramach planu finansowego roku budżetowego w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
13. Obsługa urządzeń komputerowych i poligraficznych w Urzędzie.
14. Elektroniczny obieg dokumentów. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon).
4. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
 - 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
- Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 04 maja 2023 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy – Wydział Finansowy”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 430, 785 009 420.

Rogoźno, dnia 19 kwietnia 2023 r.

OR.2110.3.2023 r.