

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. księgowości budżetowej**
3. Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
4. Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku:
 - a) wykształcenie – **wyższe ekonomiczne**
 - b) doświadczenie - **trzyletni staż pracy w księgowości budżetowej.**

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu oświaty, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
2. biegła znajomość obsługi komputera MS EXCEL, MS OFFICE, WINDOWS oraz programu finansowego „księgowość budżetowa”.
3. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
4. umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja, odporność na stres, umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej, komunikatywność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. **Zadania główne:**
 - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków gminy oraz dochodów Organu,
 - 3) prowadzenie ewidencji wadów i depozytów,
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich rozliczanie,
 - 5) prowadzenie prac dotyczących mienia, w tym ewidencja środków trwałych, wyposażenia, prowadzenia dokumentacji związanej z majątkiem trwałym oraz naliczanie amortyzacji oraz sprawozdanie GUS,
 - 6) współpraca z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonych zadań.

2. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minsk-mazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, pok. 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Józefa Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.02.2023 r., do godz. 17.00.**

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chęłmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski