

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi bezgotówkowej

**Wydział Podatków i Księgowości
u Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych
Referat Obsługi Bezgotówkowej**

Ogłoszenie NR 27/2020

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, dotyczących komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) sprawdzanie podstaw prawnych regulowanych płatności (umowy, zlecenia, zamówienia) oraz wszystkich niezbędnych elementów określonych w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”;
- 3) wystawianie przelewów bankowych dotyczących wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz innych środków wyodrębnionych;
- 4) sprawdzanie na tzw. "białej liście podatników VAT" rachunków bankowych kontrahentów;
- 5) współpraca z komórkami merytorycznymi przy rozliczaniu umów z zadań bieżących własnych i powiatowych, zleconych, inwestycyjnych, zawartych z wykonawcami i inwestorami zadań inwestycyjnych wieloletnich Gminy Miasta Płocka;
- 6) współpraca z komórką Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych oraz w zakresie wydatków niewygasających;
- 7) współpraca przy ustalaniu tygodniowych limitów wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 8) naliczanie odsetek oraz wykonywanie przelewów dotyczących zwrotów środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych;
- 9) wystawianie not księgowych uznaniowych i obciążeniowych na podstawie dyspozycji komórek merytorycznych;
- 10) przygotowywanie dokumentów do banku w celu pobrania waluty niezbędnej podczas delegacji zagranicznych;
- 11) rozliczanie zaliczek i delegacji dotyczących zagranicznych podróży służbowych;
- 12) współpraca ze stanowiskami ds. ewidencji wydatków budżetowych i sprawozdawczości w zakresie realizacji wydatków budżetowych;
- 13) sporządzanie porozumień dotyczących wcześniejszych płatności na rzecz kontrahentów (skonto);
- 14) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, uchwał, interpelacji, sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących powierzonego zakresu czynności.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie ekonomii lub finansów i rachunkowości;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. znajomość zasad księgowości.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku na I piętrze o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) - zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
9. oświadczenie o znajomości zasad księgowości - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
10. dokument potwierdzający 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 (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) - załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 26 października 2020 roku**.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodał Magdalena Kaczmarczyk

Data dodania 2020-10-13 14:32:20

Data startu 2020-10-13 14:10:00

Data zakończenia 2020-10-26 23:59:59

Minimalny staż 3