

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji finansowo - księgowej i sprawozdawczości

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

Ogłoszenie NR 16/2025

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) ewidencja księgowa dowodów księgowych - wewnętrznych zleceń płatności dotyczących udzielonych dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) ewidencja księgowa dowodów księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) uzgadnianie ewidencji analitycznej długoterminowych aktywów finansowych z ewidencją prowadzoną przez komórkę merytoryczną;
- 5) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych;
- 6) monitorowanie rozliczania dotacji udzielonych;
- 7) współpraca z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego (WOP) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 8) przekładanie pożyczkobiorcom informacji o wysokości zadłużenia z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS do 31 stycznia każdego roku wg stanu na dzień 31 grudnia;
- 9) miesięczne sporządzanie wykazu należnych kwot potrąceń z tytułu zadłużenia pożyczek z ZFŚS i przekazanie do komórki ds. płac w celu potrącenia na liście płac;
- 10) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków ZFŚS do dnia 31 lipca każdego roku wg stanu na 30 czerwca każdego roku oraz do dnia 31 stycznia każdego roku wg stanu na 31 grudnia każdego roku;
- 11) miesięczne uzgadnianie i analiza sald należności i zobowiązań kont;
- 12) dokonywanie inwentaryzacji kont księgowych metodą potwierdzeń sald i weryfikacji;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji długoterminowych aktywów finansowych;
- 14) prowadzenie pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej zobowiązań warunkowych;
- 15) dokonywanie w zakresie finansowym kontroli dotacji udzielonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 16) ewidencja przedłożonych przez komórki merytoryczne pisemnych informacji o rozliczeniu/ nierozliczeniu dotacji;
- 17) przygotowywanie danych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielonych dotacji budżetowych na wnioski komórki merytorycznej i przekazywanie ich do odpowiednich organów;
- 18) sporządzanie protokołów z inwentaryzacji oraz wycena inwentaryzacji.

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 2024 r. poz. 1135);
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 finansów i rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

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 osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze w pomieszczeniach niedostosowanych dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. 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 - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. 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 2024 r. poz. 1135) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybiip.plock.eu/zarzadzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. 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 2024 r. poz.1135) – *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 31 marca 2025 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 test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

* 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.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2025-03-19 10:03:25

Data startu 2025-03-19 09:03:00

Data zakończenia 2025-03-31 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany