

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - stanowisko ds. ewidencji wydatków inwestycyjnych i inwestycji oraz sprawozdawczości**

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

## Ogłoszenie NR 20/2025

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) dekretacja oraz ewidencja dowodów księgowych dotyczących wydatków majątkowych;
- 2) uzgadnianie sald, zaangażowania, kosztów, wydatków, należności i zobowiązań dotyczących wydatków majątkowych budżetu Miasta;
- 3) analiza wykonania planu wydatków majątkowych w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej;
- 4) monitorowanie rozliczania dotacji udzielonych ze środków inwestycyjnych oraz rozliczania nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie);
- 5) sprawdzanie rozliczenia zadania inwestycyjnego stanowiącego załącznik do dowodu OT „Przyjęcie środka trwałego” zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasta Płock, majątku użyczonemu Gminie i majątku Skarbu Państwa;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-28S w zakresie wydatków majątkowych oraz danych do sprawozdań RB-N i RB-Z Urzędu;
- 7) sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie inwestycji;
- 9) dokonywanie inwentaryzacji należności, zobowiązań, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych wyodrębnionych kont dotyczących inwestycji oraz współudział przy inwentaryzacji środków trwałych w budowie;
- 10) ewidencja wyciągów bankowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na wydzielony rachunek bankowy;
- 11) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną dotyczących dochodów Skarbu Państwa;
- 12) dokonywanie zwrotów nadpłaconych opłat i rozliczanie operacji związanych z przyjmowaniem podatków i opłat przy użyciu terminali dotyczących Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie ewidencji otrzymanych przez jednostkę papierowych i elektronicznych gwarancji niewykazywanych w bilansie oraz dokonywanie zwrotu gwarancji, które straciły ważność;
- 14) wprowadzanie do systemu „Dysponent” dokumentów dotyczących wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

**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 ekonomii lub finansów i rachunkowości;
6. znajomość zasad księgowości;
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, głównie pakietu MS Office.

## **Wymagania dodatkowe:**

### **I. 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.).

### **II. znajomość rozporządzenia:**

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 poz. 133).

## **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 I piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na I 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko 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://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/iuLsGXPO>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o znajomości zasad księgowości - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
11. 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 7 kwietnia 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** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2025-03-27 09:19:37

**Data startu** 2025-03-27 09:03:00

**Data zakończenia** 2025-04-07 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany