

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- PODINSPEKTOR
W WYDZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
URZĘDU MIASTA JAROSŁAWIA
RYNEK 1, 37 – 500 JAROSŁAW**

1. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

• **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek ekonomia, ;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość następujących przepisów:
ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych, ustawa o finansach publicznych, o rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, ustawa – ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego.

• **Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji samorządowej,
- b) biegła znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej,
- c) obsługa podstawowego sprzętu biurowego,
- d) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy, terminowość,
- f) komunikatywność, dyspozycyjność,
- g) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- h) wysoka kultura osobista, asertywność,
- i) odporność na stres,
- j) łatwość przekazywania informacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykorzystaniem obowiązujących w urzędzie oprogramowań komputerowych,
- b) przyjmowanie do księgowania dowodów dotyczących wydatków budżetowych,
- c) kompletowanie i zestawianie dowodów księgowych, sprawdzanie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretowanie, oznaczanie pozycji księgowych, dokonywanie kontroli następczej przedmiotowych dokumentów,
- d) księgowanie ww. dowodów w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej,
- e) księgowanie na kontach syntetycznych z uwzględnieniem prowadzonych kont analitycznych,
- f) uzgadnianie wewnątrz Wydziału analityki z syntetyką i zamykanie urzędzeń księgowych za okresy miesięczne,
- g) analizowanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych w celu likwidacji ewentualnych nieprawidłowości,
- h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- i) bieżące kontrolowanie prawidłowości sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław,
- j) bieżące kontrolowanie raportów kasowych,
- k) wykonywanie innych czynności niezbędnych do terminowego i kompletnego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu,
- l) przyjmowanie do księgowania dokumentów oraz wykonywanie czynności określonych w punktach od c do h w zakresie wydatków realizowanych z dofinansowaniem z zewnątrz, w tym z funduszy Unii Europejskiej i przestrzeganie w tym zakresie postanowień wynikających z umów o dofinansowanie,
- m) współpraca i sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - dochodów jednostki – Urzędu Miasta Jarosławia
 - zaangażowania wydatków,
 - analityki środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - zmian w planach dochodów i wydatków,
- n) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy w zakresie dochodów budżetowych i księgowości tzw. organu finansowego.
- n) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej Jarosław w tym:
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - dokonywanie weryfikacji danych pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz kontrola tych danych na poszczególnych stanowiskach Wydziału mających wpływ na prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - prawidłowe zaciąganie zobowiązań finansowych w przypadkach zastępstwa Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności.
- o) bezwzględne przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych Zarządzeń Burmistrza Miasta.

5. Odpowiedzialność:

- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na warunkach określonych w przepisach ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca od poniedziałku do piątku,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu marcu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

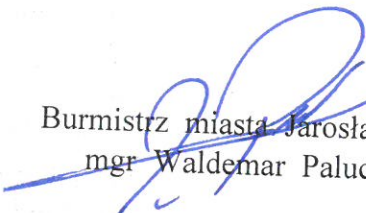
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 maja 2018 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 j.t.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a 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 dnia 2016.05.04).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. Osoba odpowiedzialną do kontaktu jest Pani mgr Anna Gołąb – Skarbnik Miasta tel.: 016 6248707


Burmistrz miasta Jarosławia
mgr Waldemar Paluch