

OA.2110.11.2021

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Jarosławia**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym  
Urzędu Miasta Jarosławia**

- 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 ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne,
  - 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 ustaw:  
o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - a) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
  - b) biegła znajomość obsługi komputera,
  - c) biegła znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel) obsługa poczty elektronicznej,
  - d) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
  - e) wykazywanie inicjatywy i umiejętność rozwiązywania problemów,
  - f) otwartość na naukę i elastyczność,
  - g) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
  - h) łatwość przekazywania informacji,
  - i) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność i dokładność.
- 5. 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 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, zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 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 pkt. 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 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 sprawę z zakresu dochodów budżetowych i księgowości tzw. organu finansowego,
- o) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej Jarosław, w tym:
  - 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,
  - bezwzględne przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu sierpniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 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](http://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) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- 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](http://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 4 października 2021 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), 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](http://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](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.  
Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pani mgr Anna Gołąb – Skarbnik Miasta  
Jarosławia tel.: 16 6248707



Burmistrza Miasta Jarosławia  
mgr Waldemar Paluch