

OA.2110.7.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym

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 z co najmniej 3 - letnim stażem 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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o ochronie wartości pieniężnych

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe co najmniej 1,5 – letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętności związane z obsługą kasy,
- d) predyspozycje związane z obsługą klientów,
- e) umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- f) odpowiedzialność, dokładność,
- g) sumienność, uczciwość,
- h) życzliwość, cierpliwość,
- i) wysoka kultura osobista

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) księgowanie podatków i opłat wpływających do Urzędu Miasta Jarosławia,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należnych gminie podatków i opłat,
- c) prowadzenie księgowości organu Gminy Miejskiej Jarosław i dochodów jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) przyjmowanie dowodów księgowych organu i dochodów jednostki budżetowej,
- e) przekazywanie wyciągów bankowych na stanowiska księgowości podatkowej celem zaksięgowania dochodów według tytułów wpłat,
- f) numerowanie – pozycjonowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- g) księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych, rejestrach analitycznych dochodów budżetowych oraz prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,
- h) comiesięczne uzgadnianie, analizowanie prowadzonych urządzeń księgowych
- i) w terminie do 10- tego dnia następującego miesiąca, sporządzanie wydruków z uzgodnionymi danymi,
- j) uzgadnianie prowadzonych rejestrów wpływów z poszczególnych rodzajów podatków i opłat z pracownikami księgowości podatkowej,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie likwidacji mylnych wpłat oraz sporządzanie dyspozycji zwrotów lub przeksięgowania
- l) prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem obowiązującego w urzędzie programu komputerowego,
- m) przyjmowanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących dochodów z tytułu dofinansowania realizowanych przez Gminę Miejską Jarosław projektów; w tym dofinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- n) numerowanie, dekretowanie, sprawdzanie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odrębnie dla każdego realizowanego projektu; w tym projektów z dofinansowaniem ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- o) księgowanie na odrębnych kontach syntetycznych i analitycznych utworzonych dla poszczególnych projektów, zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- p) uzgadnianie i zamykanie urządzeń księgowych narastająco, za okresy miesięczne, sporządzanie wydruków i obowiązujących sprawozdań,
- q) sporządzanie i analiza obrotów i sald prowadzonych kont analitycznych celem likwidacji nieprawidłowości,
- r) księgowanie wpływających do urzędu sprawozdań z jednostek podległych, z urzędów skarbowych w zakresie dochodów i wydatków Gminy Miejskiej Jarosław,
- s) sporządzanie i kompletowanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów i wydatków Gminy Miejskiej Jarosław,
- t) pełna odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności całkowita odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności,
- u) inne czynności zlecone przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne,
- d) lokalizacja w 5 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
- e) wejście do budynku oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- f) brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych w związku z tym, występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
- g) stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu czerwcu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. 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.jaroslav.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 i uprawnienia (w tym posiadane certyfikaty odbytych kursów, szkoleń),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,

- k) oświadczenie – szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 7 lit. j),
- l) 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”,
- m) 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.jaroslawn.um.gov.pl).

8. 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 29 lipca 2022 r. włącznie do godz. 15³⁰** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowo - Księgowym w Urzędzie Miasta Jarosławia**”.

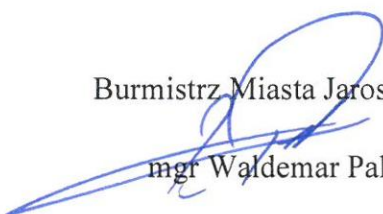
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 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 rozmowie kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.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.: 016 6248707

Burmistrz Miasta Jarosławia


mgr Waldemar Paluch