

OA.2110.8.2022

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, wyższe ekonomiczne lub wyższe o kierunku administracja publiczna,
- 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 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 2 – 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) przyjmowanie i kontrola prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań wpływających do urzędu z podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław; w tym sprawozdań z jednostki Urząd Miasta Jarosławia,
- b) wprowadzenie sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy do ewidencji księgowej Gminy Miejskiej Jarosław,
- c) systematyczne archiwizowanie dowodów księgowych, w tym wpływających do urzędu sprawozdań budżetowych i finansowych z podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- d) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie miasta oraz w planie finansowym jednostki,
- e) bieżąca aktualizacja planu dochodów i wydatków budżetu poprzez wprowadzenie do systemu zmian wynikających z podjętych uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza Miasta,
- f) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; w tym przyjmowanie, sprawdzanie, dekretowanie i pozycjonowanie dochodów księgowych,
- g) prowadzenie księgowości sum depozytowych; w tym przyjmowanie, sprawdzanie, dekretowanie i pozycjonowanie dowodów księgowych,
- h) księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych, rejestrach analityczny oraz prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie likwidacji mylnych wpłat oraz sporządzanie dyspozycji zwrotów lub przeksięgowania,
- j) prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem obowiązującego w urzędzie programu komputerowego,
- k) uzgadnianie i zamykanie urzędów księgowych narastająco, za okresy miesięczne, sporządzanie wydruków,
- l) sporządzanie i analiza obrotów i sald prowadzonych kont analitycznych celem likwidacji nieprawidłowości,
- m) sporządzanie sprawozdań; w tym finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- n) obsługa centralnego rejestru VAT w gminie przy wykorzystaniu oprogramowania komputerowego, w tym konsolidacja rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław,
- o) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości zakresu danych od jednostek organizacyjnych w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
- p) przesyłanie w formie elektronicznej zbiorczych deklaracji VAT oraz jednolitego pliku kontrolnego do organów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- q) 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,
- r) 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 lipcu 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.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 i uprawnienia (w tym posiadane certyfikaty odbytych kursów, szkoleń),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie 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 16 sierpnia 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 Katarzyna Czuba – Główny Specjalista w Wydziale Finansowo – Księgowym tel.: 016 6248772

Burmistrz Miasta Jarosławia

mgr Wiesław Pirożek