

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Miasta
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA –1/2 etatu**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok;
- b) dobra znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość unormowań prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- c) doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej jednostek budżetowych;
- d) dobra obsługa komputera, w szczególności programów Microsoft Office oraz programów księgowych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) bieżące ewidencjonowanie operacji w zakresie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową;
- 2) zapewnienie ujęcia wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w ewidencji księgowej w zakresie dochodów z zachowaniem zasady chronologii, kompletności i systematyczności;
- 3) miesięczne uzgadniania kont syntetycznych i analitycznych z klasyfikacją budżetową;
- 4) bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych i raportów kasowych w zakresie dochodów budżetowych;
- 5) miesięczne ewidencjonowanie przypisów i odpisów przypisów i odpisów należności na podstawie przedkładanych zestawień przez poszczególne referaty;
- 6) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia miesięcznego i kwartalnego sprawozdania Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 7) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sprawozdań miesięcznych i kwartalnych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 8) przenoszenie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów zrealizowanych przez Urząd Miasta do budżetu zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) dekretowanie i ewidencjonowanie miesięcznych deklaracji VAT-7 na podatek od towarów i usług VAT składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne (centralizacja podatku VAT);
- 10) miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
- 11) wystawianie poleceń księgowania w zakresie swojego działania;
- 12) prowadzenia na bieżąco księgowania na koncie pozabilansowym 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 13) dekretowanie i ewidencjonowanie na podstawie złożonych dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne odpisów aktualizujących na koncie 290 odpisy aktualizujące;
- 14) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych;
- 15) inne czynności zlecone przez przełożonych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu- niepełny wymiar czasu pracy;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 20 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- f) rodzaj pracy: praca pod kierunkiem przełożonego, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 2022 r. poz. 530);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz klauzula powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.09.2022r. Do godz. 14.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Marek
mgr inż. Witold Małecki

