

OR.2110.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym

w Urzędzie Miasta Imielin
ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 3-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań i bilansów;
- 10) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów: Środki Trwałe, BESTIA i FK;
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) dobra organizacja pracy i wysoka kultura osobista;
- 4) obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dokumentów księgowych, w tym dokonywanie szczegółowego podziału dochodów w zakresie dochodów własnych gminy, zadań zleconych oraz zawartych porozumień;
- 2) wystawianie faktur z tytułu czynszu dzierżawnego nieruchomości gminnych, najmu lokali gminnych, sprzedaży mienia komunalnego;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
- 4) sporządzanie deklaracji VAT;
- 5) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT;
- 6) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych w systemie Środki Trwałe;

- 7) prowadzenie ewidencji zmian planu finansowego dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej w rozbiu na zadania własne, zlecone, wynikające z zawartych porozumień i w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetowych w systemach BESTIA i FK;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej (m.in.: sprawozdania jednostkowe UG, sprawozdania zbiorcze, bilanse UG i zbiorcze);
- 9) prawidłowe rozliczanie i przekazywanie należności dochodów budżetu państwa, między innymi należności przekazywanych z GOPS dotyczących należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wpłaconego funduszu alimentacyjnego;
- 10) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa;
- 11) windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, w tym wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i sporządzanie tytułów wykonawczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) Planowany termin zatrudnienia – **październik 2023 roku.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c lipiec 2023) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- 5) Kserokopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
- 9) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym” w terminie do dnia 18 sierpnia 2023 roku do godziny 14.00:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 15, parter),
- 2) na adres Urząd Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin.

8. Inne informacje:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej podanym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia 1 sierpnia 2023 roku

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiedacz

.....
(podpis Burmistrza Miasta)



