

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA**  
**OGŁOSZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM**

**1. Stanowisko pracy                      Podinspektor ds. budżetowych**

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

**2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko: Podinspektor ds. budżetowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sędziszowie

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
- doświadczenie:
  - \* w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej - wskazana,
  - \* poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądana,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; o informacji publicznej; o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programów: WULKAN;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

**4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:**

- a) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność
- b) inicjatywność, kreatywność, komunikatywność,
- c) sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność,
- d) wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość.
- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- f) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- g) umiejętność wczucia się w sytuację interesanta,
- h) łatwość nawiązywania kontaktów,
- i) umiejętność logicznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej oświaty na poszczególne placówki oświatowo – wychowawcze w taki sposób, aby zapewnić właściwą obsługę jednostek oświatowych,
- 2) Wykonywanie kontroli rachunkowej i formalnej dokumentów finansowych dotyczących żywienia, a przede wszystkim:
  - badać czy spełniają wymogi przepisów ustawy o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 395 z późn. zm.),
  - czy zawierają niezbędne podpisy, pokwitowania, protokoły,
  - czy nie zawierają błędów rachunkowych.
- 3) Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami poprzez sporządzanie podjęć gotówkowych i przekazywanie sprawdzonych rachunków przelewowych do osoby upoważnionej do sporządzenia polecenia przelewu,
- 4) Prowadzenie dokumentacji – ewidencji szczegółowej magazynu żywnościowego przedszkola, w taki sposób, aby umożliwić wyodrębnienie towarów znajdujących się w magazynie własnym według osoby majątkowo odpowiedzialnej, oraz kontroli stawki żywieniowej,
- 5) Dokonywanie rozliczeń magazynowych o których mowa w pkt.4),
- 6) Terminowe sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej oświaty,
- 7) Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej zastosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ściśle przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),

- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000 z późn. zm.).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 z późn. zm.).*

**Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. budżetowych” w terminie do dnia 30 stycznia 2019 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres [um@sedziszow.pl](mailto:um@sedziszow.pl).

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 z późn. zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-01-16

BURMISTRZ

*mgr inż. Wacław Szarek*