Załącznik Nr 3
do procedury

URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

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 na kierunku ekonomia;
   - doświadczenie zawodowe:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – wskazane;
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - pełna znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   - znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej; o finansach publicznych; zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; ordynacja podatkowa; o podatkach i opłatach lokalnych; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o podatku od czynności cywilnoprawnych; o opłacie skarbowej; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; o podatku od towarów i usług; o rachunkowości;
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
   - znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
   - znajomość obsługi programu PUMA;
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

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 ewidencji księgowej organu za pomocą programu „PUMA - BUDŻET" firmy ZETO Olsztyn.
2. Obsługa programu „BESTIA" oraz terminowe sporządzanie oraz przesyłanie obowiązujących sprawozdań budżetowych.
3. Bieżąca aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.
4. Wystawianie faktur VAT, która stwierdza w szczególności sprzedaż towarów, usług, jej datę, cenę jednostkową bez podatku, wartość sprzedaży, kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy, a to zgodnie z zapisem w art. 106e ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. 2018r, poz. 2174 z późn. zm.).
5. Prowadzenie w sposób rzetelny ewidencji zakupu i sprzedaży, by móc prawidłowo dokonać miesięcznego rozliczenia podatku VAT.
6. Sporządzanie i złożenie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowej VAT-7 oraz sporządzenie polecenia przelewu w terminach określonych przez ustawodawcę.
7. Wprowadzenie do komputera danych dotyczących sprawozdań Rb-28S, Rb-27S.
8. Pisanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy.
9. 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 jego zastosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe 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.

10. 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; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669 oraz z 2019r, poz. 730).

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; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).

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 - budżet" w terminie do dnia 22 lipca 2019 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres 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).

Załącznik Nr 3
do procedury

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; zm. Dz. U. z 2018r, poz. 1669) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-07-08

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek