

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 poniżej 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, wymagany kierunek: ekonomia;
- doświadczenie zawodowe:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
- 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; o ochronie danych osobowych; o informacji publicznej; o finansach publicznych; o rachunkowości,
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- znajomość obsługi programów: KORELACJA, VULCAN,
- 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 środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych za pomocą programu DISTRICTUS – środki trwałe „plus” – firmy KORELACJA z Krakowa.

2. Pełnienie obowiązków inwentaryzatora:

a) zakres obowiązków:

- samodzielne prowadzenie, organizowanie i koordynowanie całości spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- opracowanie planów inwentaryzacji na okres wieloletnie, roczne (zgodnie z terminami określonymi w instrukcji),
- projektowanie treści wewnętrznych Zarządzeń Burmistrza w sprawie prowadzenia inwentaryzacji,
- proponowanie metod rodzajów i form inwentaryzacji składników majątkowych,
- współdziałanie w ustalaniu składów osobowych komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych,
- prowadzenie instruktażu dla członków komisji i zespołów,
- organizowanie działalności prewencyjnej, instruktażowej i szkoleniowej w zakresie ochrony majątku wśród osób materialnie odpowiedzialnych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo – wartościowej w księgach inwentarzowych dla każdego rodzaju środków z podziałem umożliwiającym rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonywanie wyceny oraz wyliczeń poinwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych,
- współdziałanie z referatem księgowości budżetowej i dyrektorami szkół w celu uzgadniania stanów,
- wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza i zaleceń funkcyjnych Skarbnika Gminy w przedmiocie inwentaryzacji i ochrony majątku,

b) zakres uprawnień:

- uprawnienie do kontroli pracy Komisji (zespołów) w czasie spisów z natury,
- uprawnienie do kontrolowania stanu ochrony majątku we wszystkich jednostkach,
- uprawnienie do wyrażania opinii w sprawach dotyczących inwentaryzacji i wnioskowania, wyceny składników majątkowych i rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych,

c) zakres odpowiedzialności:

- pełne przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych zarządzeń i instrukcji regulujących prowadzenie inwentaryzacji,
- wykonywanie obowiązków inwentaryzatora zgodnie z zasadami i metodami inwentaryzacji,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dotyczących inwentaryzacji,
- odpowiedzialność służbowa za dokładne, rzetelne i profesjonalne przeprowadzenie inwentaryzacji wyceny składników majątkowych i rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych,

- przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy.

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 podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781).*
- * *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 2019r, poz. 1282).

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 27 grudnia 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).

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 2019r, poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-12-13

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek