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

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁASZA 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 - stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
   Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.
   Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego.
   Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów ul. Dworcowa 20, Budynek A, II piętro.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe magisterskie,
     preferowany kierunek: ekonomia; rachunkowość lub finanse;
   - doświadczenie zawodowe:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
   - obywatelstwo polskie;
   - 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 ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej; o finansach publicznych; zasady rachunkowości; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
   - znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
   - znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

* Predyspozycje osobowościowe:
  - odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność,
  - inicjatywność, kreatywność, komunikatywność,
  - sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność,
  - wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość.

* Umiejętności, cechy osobowe:
  - umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
  - umiejętność planowania i organizowania pracy,
  - umiejętność wczucia się w sytuację interesanta,
  - łatwość nawiązywania kontaktów,
  - 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 politykę finansową.
2) Wykonywanie kontroli rachunkowej i formalnej dokumentów finansowych dotyczących żywienia, a przede wszystkim:
   - badać czy spełniają wymogi przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn zm.),
   - czy zawierają niezbędne podpisy, pokwitowania, protokoły,
   - czy nie zawierają błędów rachunkowych.
3) Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami poprzez sporządzenie podjęć gotówkowych i przekazywanie sprawdzonych rachunków przelewowych do osoby upoważnionej do sporządzenia polecenia przelewu.
4) Prowadzenie dokumentacji – ewidencji szczegółowej magazynu żywieniowego 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 sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej oświaty.
7) Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

6. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan/Pani, z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz 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,
- prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

7. 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 podpisany własnoręcznie przez kandydata,
d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (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) oświadczenie o stanie zdrowia,
l) 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%),
m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
   * *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 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
   * *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

<u>Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.</u>

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 03 sierpnia 2021 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres <u>um@sedziszow.pl</u>.

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 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek

Sędziszów, 2021-07-20