

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
 - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane o kierunku: „Ekonomia”, „Rachunkowość”, „Finanse”,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 7) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - o rachunkowości

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w komórkach finansowo - księgowych,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- 2) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania główne:

- rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie komputerowej Urzędu jako jednostki budżetowej z tytułu wydatków,
- prowadzenie i dokonywanie zapisów każdej operacji gospodarczej i finansowej na podstawie dowodów księgowych na kontach księgi głównej (tj. księgi o nazwie „Dziennik – Główna”) - ewidencji syntetycznej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w porządku syntetycznym i chronologicznym,
- prowadzenie i dokonywanie zapisów będących uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej na kontach księgi pomocniczej – ewidencji analitycznej w porządku chronologicznym,
- rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej analityki wydatków Urzędu (jako jednostki budżetowej) zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej i nazwą kontrahenta,
- dokonywanie terminowych rozrachunków i roszczeń krajowych wobec dostawców i odbiorców budżetu – w formie bezgotówkowej z rachunku wydatków urzędu jako jednostki budżetowej zgodnie z klasyfikacją budżetową i nazwą kontrahenta – polecenie przelewu, nota księgowa (w tym: podatki UMiG i OSP, koszty komornicze, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- bieżące rozpisywanie wyciągów bankowych wydatków Urzędu (jako jednostki budżetowej),
- sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- terminowe przekazywanie wynagrodzenia za inkaso z tytułu poboru opłat,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej – miesięcznej, kwartalnej, rocznej z wykonania wydatków (zgodnie z rozp. MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej), sprawozdania wyżej wymienione należy przedkładać w terminie do dnia 10 (kalendarzowego) miesiąca po miesiącu objętym sprawozdaniem,
- terminowe wykonywanie otwierania i zamykania rocznych ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,

- sporządzanie i wysyłanie pism w sprawie budżetu i jego zmian na podstawie Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza jednostkom podległym i kierownikom wydziałów UMiG,
- wykazywanie szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,

b) zadania pozostałe

- gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”,
- sporządzanie sprawozdań obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Kierownika Wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na I piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**