

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA
w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Specjalista w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub finansów lub rachunkowości,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 3) doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości co najmniej 2 lata
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - i) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 4. umiejętność rozwiązywania problemów,
 5. wysoki poziom kultury osobistej,
 6. umiejętność pracy w zespole,
 7. umiejętność pracy pod presją czasu,
 8. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
 9. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), programów księgowych, programu SJO Besti@ i Besti@,
 10. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora w administracji samorządowej lub rządowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 3) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 4) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych,
- 5) bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych
- 6) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,
- 7) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 8) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
- 9) sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki z zakresu wydatków, należności, zobowiązań i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych (m.in. bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
- 12) właściwe numerowanie, zabezpieczaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych,
- 13) organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji księgowej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednoczesnym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 9/19 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według poniższego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika,
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) Pod zgodą należy złożyć czytelny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia 19 lutego 2020 r. do godz. 14.00:

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zmianami).

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar

85