

OI.2110.2.2020

Dukla 26 maja 2020 r.

## **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, finansów, rachunkowości lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 3) doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości co najmniej 3 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,
  - j) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 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 w księgowości 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 księgowej organu 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 organu z zakresu dochodów, wydatków, należności, zobowiązań i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z dotacji celowych i dochodów budżetu państwa,
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych,
- 14) organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji księgowej,
- 15) kompleksowe prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej i kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji,



- 18) sporządzanie informacji o stanie mienia gminy,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu majątku,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy Dukla,
- 21) sporządzanie sprawozdań łącznych z udzielonej pomocy publicznej na podstawie otrzymanych sprawozdań z poszczególnych wydziałów (z wykorzystaniem stosownych aplikacji sprawozdawczych).

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

**Rodzaj zatrudnienia:** praca w systemie jednozmianowym 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:

- kategoria zaszeregowania od X do XV,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 1.880 zł do 5.100 zł.

## **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 załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) 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,
  - d) nieposzlakowanej opinii,
- 3) podpisana własnoręcznie Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

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 czerwca 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](mailto:gmina@dukla.pl), opatrzonej 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. dostępny w pok. 305.

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**  
wzww  
*Andrzej Bytnar*