

Zarządzenie Nr 134/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Opatowiec
z dnia 22 listopada 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Opatowiec.

Na podstawie art.5 ust.1, 1a i 1b oraz art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz. 530 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. **Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

3. W celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję się komisję rekrutacyjną w składzie:
 1. Łukasz Marzec – Przewodniczący Komisji
 2. Anna Klimaszewska-Luty – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 3. Ewelina Nowak – członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 134/2023
Burmistrza Miasta i Gminy
Opatowiec
z dnia 22.11.2023 r.*

**Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie
Finansowo-Budżetowym**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Opatowiec, ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym.

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w sprawie o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz. 530),
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne),
3. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w tym co najmniej roczny w jednostce samorządu terytorialnego,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
5. znajomość Ustawy o Rachunkowości,
6. znajomość ustawy o Finansach Publicznych,
7. znajomość ustawy o Podatku od Towarów i Usług
8. podstawowa znajomość procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego – KPA),

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi Programów Finansowo Księgowych,
2. znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego (OFFICE),
3. umiejętność pracy samodzielnie i w zespole,
4. skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz umiejętność analitycznego myślenia,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie przelewów bankowych,
2. Sporządzanie kwartalnej informacji z wykorzystania dotacji i terminowe przekazywanie według dysponenta,
3. Terminowe księgowanie dokumentów / OT, PT, LT/ oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie zakończonych zadań inwestycyjnych,
4. Naliczanie odsetek od zaległości niepodatkowych,
5. Windykacja należności w zakresie należności niepodatkowych,
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Urzędu w zakresie Rb-N, Rb-Z, Rb-50, Rb-UN, RB-UZ, RB-27ZZ,
7. Terminowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w programie Bestia, Trezor, e-SIB, ePUAP
8. Terminowe przekazywanie sprawozdań z jednostek posiadających osobowość prawną,
9. Naliczanie odpisów na ZFŚS,
10. Prowadzenie konta ZFŚS w programie T-SOFT,
11. Prowadzenie w programie T-SOFT depozytów bankowych i a analiza kont,
12. Dekretowanie dokumentów księgowych,
13. Opisywanie dokumentów księgowych i kontrola finansowo-księgowa,
14. Prowadzenie rejestru wpływu dokumentów księgowych, umów, pism, zapotrzebowań,
15. Prawidłowe i terminowe księgowanie zaangażowania wydatków w Programie T-SOFT,
16. Księgowanie wyciągów bankowych w programie T-SOFT w zakresie wydatków ,
17. Księgowanie dowodów księgowych w Programie T-SOFT,
18. Terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-28 s,
19. Bieżąca analiza kont wydatkowych w programie T-SOFT,
20. Udział w sporządzaniu sprawozdań do GUS, RIO, Urzędu Wojewódzkiego, Delegatury Krajowe Biuro Wyborcze,
21. Terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7 dla Urzędu i Gminy,
22. Terminowe i prawidłowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczych deklaracji VAT-7, Terminowe wpłacanie podatku na podstawie deklaracji VAT-7
23. Bieżąca analiza kont w zakresie podatku VAT ,
24. Terminowe i prawidłowe wysyłanie JPK,
25. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT-7,
26. Rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz okresowej, weryfikacja kont w zakresie wydatków i dochodów,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokument poświadczający staż pracy
- e) kserokopia dowodu osobistego
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781),
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

k) klauzula informacyjna (art.13 RODO)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym” **w terminie do dnia 4 grudnia 2023 roku godz. 9.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymogi formalne i zostaną zaakceptowane zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty e-mail o dalszym toku postępowania konkursowego.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

Praca będzie wykonywana w siedzibie pracodawcy wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec

Sławomir Kowalczyk