

OGŁOSZENIE 11.2022
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z 14 października 2022 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu
1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe z zakresu nauk ekonomicznych lub
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- 3) znajomość obsługi programów: BUDŻET, REJESTR VAT, ŚWIASTAK - ŚRODKI TRWAŁE;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel);
- 5) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 6) posiadanie prawa jazdy min. kat. B;
- 7) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) opracowywanie projektów uchwał z uzasadnieniem w sprawach finansowych;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 4) opracowywanie szczegółowego podziału klasyfikacji dochodów;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowanie dokumentów;
- 6) rozksięgowywanie opłat komorniczych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wyposażenia;
- 10) rozliczanie funduszu alimentacyjnego;
- 11) przysyłanie wpłat do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 12) odsyłanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy;
- 13) ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT;
- 14) ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym plików JPK;
- 15) rozliczanie mylnych wpłat dokonywanych na konto Urzędy Miasta i Gminy;
- 16) wystawianie faktur z polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego;
- 17) wystawianie not korygujących;
- 18) prowadzenie zestawień diet dla radnych i sołtysów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
- 20) współpraca z wszystkimi wydziałami, biurami, pionami, samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 21) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy;
- 22) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 23) przygotowywanie faktur do rozliczania;
- 24) weryfikacja informacji o stanie mienia komunalnego;
- 25) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany);
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
6. Kwestionariusz osobowy*;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora w Wydziale Finansów i Budżetu*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
5. Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **25 października 2022 r. do godz. 17⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 11.2022 nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu**”

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WISKITKI

(-)

mgr Rafał Mitura