

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1

Inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Staż pracy w księgowości – co najmniej 5 lat.
7. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość.
8. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, 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, Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, ustawy z dnia 2 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, pozostałych przepisów dotyczące podatku od towarów i usług, przepisów dotyczących ewidencjonowania składników majątku trwałego
9. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji MS Office (Excel, Word, Power Point).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej, środków trwałych
3. Cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, sumiennność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji.
4. Obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner, fax).

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją księgową urzędu miejskiego w zakresie dochodów, w tym ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi ewidencję analityczną w tym min.: weryfikacja zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, kompletowanie i przygotowanie otrzymanych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, monitorowanie prawidłowego przebiegu w zakresie operacji gospodarczych, prowadzenie syntetycznej kontroli i uzgodnienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wymaganych odrębnymi przepisami, sporządzanie raportów i analiz w ramach bieżących potrzeb, w zakresie prowadzonych ewidencji oraz zamieszczanie na BIP-ie informacji w tym zakresie.
3. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, min.: w zakresie gospodarowania mieniem, inwentaryzacji, ewidencji majątku, opracowanie projektów ich aktualizacji.
4. Sporządzanie projektów dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki w zakresie rachunków bankowych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych dochodów budżetowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT urzędu jako jednostki budżetowej, w tym min przygotowanie deklaracji urzędu, dyspozycji płatniczych w zakresie podatku VAT.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją pomocniczą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników obrotowych urzędu, z wyłączeniem ewidencji prowadzonej przez inne wydziały, w tym min.: opracowanie planu amortyzacji, prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych, okresowe uzgadnianie z księgowością syntetyczną zapisów ewidencji pomocniczej i sald kont zespołu 0 oraz uzgadnianie z osobami odpowiedzialnymi materialnie za powierzone składniki majątku zapisów ewidencji pomocniczej z zapisami ewidencji prowadzonej przez te osoby oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu składnikami majątku.
7. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów inwentaryzacyjnych, udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

IV. Warunki pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach – praca biurowa. Planowany czas zatrudnienia listopad/grudzień 2018 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w październiku 2018 r. był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. CV podpisane przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz oryginały lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Budżetu i Finansów.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

- podejrzeń o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.”
 11. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4 -5,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 listopada 2018 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach naboru.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż;

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, tel. 87/5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: iod@um.suwalki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dn. 6 listopada 2018 r,

Z up. PREZYDENTA

Mariusz Klimczyk
SEKRETARZ MIASTA