

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości,
- g) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość,
- h) 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,
- i) umiejętność obsługi komputera, w tym programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji MS Office (Excel, Word, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej,
- c) cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji działań,
- d) obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, fax, skaner).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie lipiec/sierpień 2020 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta Suwałk zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami (polityką) rachunkowości.
- b) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości (w tym między innymi zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, opracowywanie projektów ich aktualizacji i zmian wynikających ze zmiany przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych.
- c) 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.
- d) Sporządzanie projektów dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki w zakresie rachunków bankowych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych budżetu.
- e) Prowadzenie akt w zakresie zaciągniętych przez Miasto kredytów i pożyczek, monitorowanie terminowości ich spłat oraz spłat należnych od nich odsetek.
- f) Sporządzanie i weryfikacja właściwej dekretacji i kwalifikacji dowodów księgowych, poprawne ich ujmowanie w księgach rachunkowych, kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, organizowanie bieżącego ujmowania w księgach rachunkowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
- g) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2020 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) 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 podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze 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”*.
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - 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 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2020r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. 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) informuje, 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 w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o 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 obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dn. 21 maja 2020 r.

**Z up. Prezydenta
Mariusz Klimczyk
Sekretarz Miasta**