

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) staż pracy w administracji publicznej – co najmniej 2 lata,,
- g) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja, bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku administracja,
- h) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, 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 4 marca 2010 r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej,
- i) znajomość podstaw księgowości budżetowej,
- j) 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, komunikatywność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji,
- d) obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner, fax).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urzędzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie sierpień/wrzesień 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) Przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie postępowania dowodowego w sprawach określonych m. in. w art. 48 oraz 67 (ulg tj.: umorzeń, odroczeń płatności i rozłożeń na raty) Ordynacji podatkowej, innych przepisach oraz uchwałach rady w zakresie pomocy publicznej, ulg i zwolnień podatkowych.
- b) Prowadzenie postępowań w zakresie obsługi wniosków o umorzenie należności, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenia spłaty należności na raty w tym przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Prezydenta Miasta Suwałki oraz pilotowanie spraw odwoławczych w ww. sprawach.
- c) Opracowanie skutków udzielonych ulg dla celów sporządzenia sprawozdawczości budżetowej w tym sprawozdania Rb-27S.
- d) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
- e) Sporządzanie i przesyłanie do UOKiK lub innych instytucji informacji o udzielonej pomocy publicznej — obsługi systemów informatycznych w tym zakresie
- f) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach w zakresie realizowanych operacji dotyczących sum depozytowych (m. in.: wadia, kaucje itd.)
- g) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach w zakresie realizowanych operacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
- i) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wymaganych odrębnymi przepisami, a także sporządzanie raportów i analiz w ramach bieżących potrzeb, w zakresie prowadzonych ewidencji.
- j) Sporządzanie projektów dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki w zakresie rachunków bankowych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych sum depozytowych.
- k) Weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 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 (poświadczane 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 (poświadczane 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 **22 lipca 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 10 lipca 2020 r.

Z up. Prezydenta
Zastępcą Prezydenta
Łukasz Kurzyna