

Urząd Miejski Międzyrzecz
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

WOA.210.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** **inspektor/podinspektor** w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - PODINSPEKTOR
 - * wykształcenie wyższe,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy,
 - INSPEKTOR
 - * wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustaw o rachunkowości,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa – Ordynacja podatkowa,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora/podinspektora:

- 1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu gminy i częściowo jednostki Urzędu, a w szczególności:
 - a) otwieranie, prowadzenie i zamykanie księgi rachunkowej,
 - b) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
 - c) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

- d) ujmowanie w księdze rachunkowej zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont i zasadami określonymi w zakładowej polityce rachunkowości oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) kontrola prawidłowości zadekretowania dokumentów,
 - f) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - g) uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami,
 - h) uzgadnianie obrotów i sald kont z innymi danymi potwierdzającymi prawidłowość dokonanych operacji.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wyodrębnionych do realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych.
 3. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi.
 4. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
 5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, będącymi dysponentami środków budżetowych.
 6. Rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki.
 7. Rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dotacji udzielanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na podstawie dostarczonych przez wydział merytoryczny, właściwy do udzielenia dotacji, dokumentów potwierdzających wykonanie zadania.
 8. Przygotowywanie informacji i zestawień niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo - szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu br. wyniósł 6,98%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodopraca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **INSPEKTOR/PODINSPEKTOR WFB** w terminie **do 25 maja 2022 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz