

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej 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: (preferowane wykształcenie ekonomiczne),
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:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej jednostki Urzędu Miejskiego.
 - a) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
 - b) sporządzanie poleceń księgowych, dowodów wewnętrznych, not księgowych,
 - c) dekretowanie dokumentów.
2. Wystawianie dokumentów sprzedaży towarów i usług nieobjętych umowami dzierżawy.
3. Rozliczenie podatku od towarów i usług - VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestr sprzedaży i zakupów),

- b) sporządzanie miesięcznych ewidencji sprzedaży VAT Urzędu Miejskiego,
- c) sporządzanie miesięcznych ewidencji zakupu VAT Urzędu Miejskiego,
- d) terminowe odprowadzanie podatku od towarów i usług na wyodrębniony rachunek bankowy,
- e) generowanie JPK Urzędu Miejskiego,

e) sporządzanie skonsolidowanego JPK na podstawie cząstkowych JPK otrzymanych od jednostek organizacyjnych objętych centralizacją podatku od towarów i usług i wysyłka do Urzędu Skarbowego.

4. 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 marcu 2022 r. 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-rodo-praca.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 nieuzyskania 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 **PODINSPEKTOR/INSPEKTOR WFB** w terminie **do 27 kwietnia 2022 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

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

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 13.04.2022 r.