

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor/podinspektor 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:

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 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,

f) 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 czerwcu 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-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 **INSPEKTOR/PODINSPEKTOR WFB** w terminie **do 15 lipca 2022 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (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](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

*mgr Agnieszka Śnieg*  
Zastępca Burmistrza