

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

### **Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) **nazwa stanowiska:** podinspektor ds. księgowości budżetowej i kasy 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:
  - \* wykształcenie wyższe
  - \* wykształcenie średnie i co najmniej 3 – 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:
  - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa – Ordynacja podatkowa,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
- 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 podinspektora:**

1. Rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z przygotowaniem projektów postanowień i decyzji.
2. Sporządzanie wniosków, sprawozdań i rozliczeń w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie rachunków pomocniczych, w szczególności:
  - a/ rachunku zabezpieczenia należytego wykonywania umów,

- b/ rachunku wadliów,
  - c/ Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie obsługi finansowej zadania dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności:
    - a/ przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej,
    - b/ przypisywanie należności i naliczonych odsetek oraz dokonywanie odpisów aktualizujących,
    - c/ ewidencjonowanie wpłat i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  5. Terminowe odprowadzanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
  6. Prowadzenie ewidencji gwarancji przetargowych i innych, niż gotówkowe, form zabezpieczenia należytego wykonania robót.
  7. Prowadzenie kasy na potrzeby wewnętrzne Urzędu.
  8. Pobieranie opłaty skarbowej.
  9. Rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej.
  10. Wstępne rozdzielanie wyciągów bankowych (podział dowodów wpłat na poszczególne stanowiska pracy w księgowości według rodzajów należności podatkowych, itp.)

### **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 we wrześniu wyniósł 6,12%.**

### **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.

**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 WFB** w terminie **do 15 listopada 2019 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*  
Zastępcza Burmistrza