

WO.2110.4.2024

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Inspektor w Wydziale Finansowym (I).**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania obowiązkowe:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
- k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- l) znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości, a także finansach publicznych,
- m) znajomość obsługi oprogramowania księgowego dotyczącej firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek oraz Qnet-Systemy Usług komunalnych: księgowość zobowiązań (KSZOB), rejestr VAT, egzekucje, księgowość budżetowa i planowanie (KBiP), naliczenia opłat i usług komunalnych.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

m) dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu i niniejszego zakresu czynności.
- b) Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień.
- c) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz terminowym ewidencjonowaniem zdarzeń gospodarczych przez pracowników wydziału finansowego i jednostek organizacyjnych .
- d) Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń służbowych.
- e) Terminowe sporządzenia i przekazywania sprawozdań jednostek organizacyjnych.
- f) Kompletowanie sprawozdań i dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań jednostek organizacyjnych.
- g) Kompletowanie i przygotowanie dokumentów wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- h) Przekazywanie i rozliczenie udzielonych dotacji i opłat jednostek organizacyjnych.
- i) Współpraca z pracownikami rozliczającymi projekty współfinansowane z Unii Europejskiej i inne.
- j) Weryfikowanie sprawozdań jednostek gminnych.
- k) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) Przekazywania dotacji zgodnie z zasadami i trybem jej udzielenia.
- m) Obsługa programu BESTIA.
- n) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie obsługi programu WPF i wykaz przedsięwzięć.
- o) Bezwzględne stosowanie się do art. 20 i 21 ustawy o rachunkowości dotyczących dowodów księgowych oraz instrukcji obiegu dokumentów.
- p) Przygotowywanie dokumentów do realizacji (dekretacja), księgowanie, bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym jednostek organizacyjnych .
- q) Wykonywanie dyspozycji finansowych jednostek organizacyjnych .
- r) Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług Gminy i jednostek organizacyjnych .
- s) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- t) Przygotowywanie materiałów do opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania dla Skarbnika Miasta.
- u) Przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych.
- v) Dokonywania zwrotu kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu.
- w) Dokonywanie zmiany budżetu i w budżecie lub planie finansowym stanowiącym podstawę gospodarki finansowej gminy.
- x) Dokonywanie wydatków ze środków publicznych zgodnie z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową lub planem finansowym.
- y) Dokonywanie w terminie i w należytej wysokości zwrotu kwot środków publicznych lub środków związanych z realizacją zadań i programów z udziałem środków UE.
- z) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym jej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej

operacji, tj. zaciąganie zobowiązań mieszczącego się w planie finansowym jednostek organizacyjnych.

- aa) Wskazanie innych czynności wyłącznie w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych przez przełożonego.
- bb) Analiza i przedstawienie stanu zobowiązań jednostek organizacyjnych dla Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- d) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty.

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor w Wydziale Finansowym (I)”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 26 lutego 2024r. do godz. 15⁰⁰.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2024-02-12