

**WO.2110.3.2024**

**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 (II).**
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), opłaty lokalne (OPLOK), rejestr VAT, egzekucje, dzierżawy i najem, czynsze, 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) Kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących budżetu gminy.
- b) Sporządzania poleceń księgowania w zakresie podziału dochodów wpłaconych na konto budżetu.
- c) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy, zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości.
- d) Terminowe sporządzanie zestawień obrotów i sald.
- e) Rozliczanie dotacji na zadania zlecone.
- f) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych (dochody Urzędu).
- g) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydawanie druków oraz zabezpieczanie Urzędu w niezbędne druki.
- h) Analiza terminowości wpłat należności, prowadzenie egzekucji należności.
- i) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- j) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i operacji finansowych.
- k) Prowadzenie ksiąg analitycznych i syntetycznych dochodów gminy.
- l) Terminowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzanie sprawozdań budżetowych o operacjach finansowych oraz sprawozdań finansowych – bilansu, rachunku zysków i strat i funduszu jednostki samorządu terytorialnego i organu.
- m) Prowadzenie i rozliczenie sum depozytowych.
- n) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań.
- o) Bezwzględne stosowanie się do art. 20 i 21 ustawy o rachunkowości dotyczących dowodów księgowych oraz instrukcji obiegu dokumentów.
- p) Księgowanie przychodów i rozchodów budżetu.
- q) Bieżąca ewidencja planu finansowego.
- r) Sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych.
- s) Sporządzanie decyzji dotyczącej podatku od spadków i darowizn.
- t) Sporządzanie rejestru VAT
- u) Przygotowywanie materiałów do opracowywania budżetu gminy oraz analiza jego wykonania dla Skarbnika Miasta.
- v) Przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- w) Księgowanie dochodów (czynszów dzierżawnych, sprzedaży mienia, i innych składników).

#### **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-currículum 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 (II)”** 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. 15<sup>00</sup>.

**BURMISTRZ**

**mgr inż. Jan Woźniak**