

Zarządzenie nr 169/2/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Pałdyna
ZASTĘPCA BURMISTRZA



Urząd Miejski w Białej Piskiej

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: um@bialapiska.pl, www.bialapiska.eu

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 169 /2/2020

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ

OĞŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne, finansowe lub pokrewne;
- 3) staż pracy – min. 1 rok;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) staż pracy w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera;
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 - 5) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kontrola dowodów księgowych zbiorczych dotyczących dochodów z umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawy i inne), księgowanie należności syntetycznej z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Kontrola dowodów księgowych zbiorczych dotyczących dochodów publicznoprawnych wynikających z ordynacji podatkowej oraz z przepisów prawa miejscowego, prowadzenie ewidencji syntetycznej należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
3. Wydawanie dla osób upoważnionych druków ścisłego zarachowania – opłaty targowej oraz rozliczanie ww. druków i uzyskanych dochodów.
4. Dokonywanie wstępnej dekretacji dowodów księgowych dotyczących dochodów.
5. Księgowanie dochodów jednostki i organu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.
6. Pobieranie z banku wyciągów bankowych, sprawdzanie kwot dochodów oraz ich rozpisanie ich i rozliczanie oraz przekazywanie dla poszczególnych referatów do zaewidencjonowania analitycznie.
7. Przygotowywanie danych do Rb 27S i sprawdzań wpływających z jednostek organizacyjnych Gminy oraz kontrola planów finansowych jednostek.
8. Dokonanie kontroli wstępnej i przygotowanie danych do sprawozdań zbiorczych miesięcznych, kwartalnych, rocznych i półrocznych oraz sporządzenie sprawozdań np. Rb 27S, Rb-N.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych – majątku gminy oraz przygotowywanie dokumentów oraz danych do inwentaryzacji.
10. Sprawdzanie dowodów księgowych potwierdzających operacje gospodarcze, dokonywanie opisu księgowego z uwzględnieniem szczegółowej klasyfikacji dochodów.
11. Uzgadnianie sald.
12. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
13. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, oraz analiz dochodów i wydatków.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska;
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;

6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
7. Praca wymagająca odporności na stres;
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone
przez kandydata za zgodność z oryginałem**

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **11 września 2020 r. do godz. 10.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

