

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku : wyższe o kierunku : finanse i rachunkowość, zarządzanie, administracja.
- 3) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w tym posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w pracy z zakresu księgowości w administracji rządowej lub samorządowej.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4)znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 6) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 8) znajomość środowiska Windows i pakietu MS Office z uwzględnieniem MS Excel.
- 9) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Miasta Łańcuta zgodnie z procedurami określonymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi w tym:
 - a) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
 - b) opracowanie dowodów księgowych organu: - potwierdzenie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, - kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, - wskazanie miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych, - wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - c) ewidencja dowodów księgowych w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym dotyczących: - dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia, - dotacji celowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień, - rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów gminy, - środków przekazywanych jednostkom budżetowym miasta, - lokat terminowych, - dochodów zadań zleconych podlegających rozliczeniu z

budżetem państwa, - przychodów budżetu z pożyczek i kredytów oraz rozchodów budżetu, - środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych, - rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów, wydatków oraz zwrotów środków,

d) okresowe uzgadnianie obrotów i sald ksiąg rachunkowych,

e) sporządzanie na koniec okresu sprawozdawczego: - wydruków komputerowych dziennika na koniec każdego miesiąca, - wydruków zestawienia obrotów i sald na koniec każdego miesiąca, - wydruków obrotów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych na koniec roku,

- 2) Terminowe rozliczenie i przekazywanie dysponentom dochodów budżetu państwa z tytułu realizowanych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 3) Ustalenie kompletności oraz ocena formalno - rachunkowa sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 4) Sporządzenie sprawozdań jednostkowych na podstawie ksiąg rachunkowych Miasta Łańcuta,
 - a) sprawozdanie Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych podlegających ewidencji w księgach organu,
 - b) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - c) Rb Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - d) Rb - 50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- 5) Sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych, sprawozdania jednostkowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i sprawozdań organu zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz przepisami dotyczącymi sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 6) Ustalenie kompletności oraz ocena formalno - rachunkowa łącznych sprawozdań finansowych, przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 7) Terminowe przekazywanie sprawozdań do dysponentów środków budżetu państwa Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie,
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - b) budżetu miasta,
 - c) otrzymanych i rozliczonych dotacji oraz subwencji z budżetu państwa,
 - d) materiałów pomocniczych do projektu budżetu miasta,
 - e) sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej,
 - f) łącznych i jednostkowych sprawozdań finansowych,
- 9) Bieżąca ewidencja planów finansowych jednostek podległych oraz zmian tych planów w systemie "BESTIA",
- 10) Weryfikacja planów finansowych jednostek podległych pod kątem zgodności z projektem budżetu miasta, uchwalonym budżetem z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie roku budżetowego,
- 11) Bieżące informowanie jednostek podległych o zmianach wprowadzonych w ich planach finansowych.
- 12) Opracowanie we współpracy z jednostkami podległymi:
 - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej miasta,

- b) sprawozdania z wykonania budżetu,
- c) informacji i ankiet dotyczących budżetu Miasta,
- 13) Ewidencja operacji kasowych w księgach Urzędu Miasta:
 - a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów kasowych i raportów kasowych,
 - b) systematyczna i chronologiczna ewidencja operacji kasowych,
 - c) sprawdzanie i zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów (faktur, dowodów wypłaty, pozostałych dokumentów),
 - d) okresowe uzgodnienia zapisów księgowych,
 - e) rozliczenie inwentaryzacji kas,
- 14) Współpraca przy opracowaniu projektu budżetu miasta,
- 15) Aktywne uczestnictwo i identyfikacji i ocenie ryzyka realizowanych na stanowisku zadań oraz propozycji działań kontrolujących,
- 16) Zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych informacji dla procesu zarządzania ryzykiem w jednostce według ustalonych zasad w jednostce,
- 17) Sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska pracy w procesie kontroli zarządczej i systemu zarządzania jakością w Urzędzie,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach,

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 20 sierpnia 2018 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres: **Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m- c lipiec 2018 r. wynosi poniżej 6 %.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :
 - osobiście lub za pośrednictwem poczty : Urząd Miasta Łańcuta, Pl.Sobieskiego18, 37-100 Łańcut,
 - drogą elektroniczną : e-mail : iod @um-lancut.pl,
 - telefonicznie ; 172490431
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.(Dz.U.2011.14.67 z późn.zm.).
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*),
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty: **życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzula:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko inspektora ds. sprawozdawczości budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz.UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.902).”

BURMISTRZ

Stanisław Gwizdak