

OA.210.2.2022

Łańcut, dnia 7 października 2022 r.

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - referent**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta,
Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,
Nazwa stanowiska : referent,
Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. 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 co najmniej średniego ekonomicznego,
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 5) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług .
- 6) 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,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta zgodnie z procedurami określonymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

- b) ewidencja w księgach rachunkowych organu:
 - dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia;
 - dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień;
 - środków przekazywanych jednostkom budżetowym miasta;
 - lokat terminowych;
 - rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów gminy;
 - c) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji
 - d) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych;
 - e) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków;
 - h) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. Terminowe rozliczenie i przekazywanie dysponentom dochodów budżetu państwa z tytułu realizowanych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Obsługa finansowo-księgową Urzędu Miasta w zakresie realizowanych dochodów:
- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Miasta w zakresie dochodów.
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z pobieraniem dochodów.
 - c) ewidencja w księdze dziennik główna operacji dotyczących pobieranych dochodów w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
 - d) ewidencja w księdze dziennik główna operacji dotyczących dochodów z zadań zleconych,
 - e) okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z obrotami ewidencji szczegółowej dochodów (podatki i dochody niepodatkowe),
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji:
- a) sprawozdania Rb-27S jednostkowe Urzędu Miasta (miesięczne, kwartalne, roczne) z realizacji dochodów objętych planem finansowym Urzędu Miasta,
 - b) sprawozdanie Rb-27 ZZ z realizacji dochodów zadań zleconych objętych planem finansowym Urzędu Miejskiego,
 - c) sprawozdanie jednostkowe Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta,
 - d) sprawozdanie Rb-27 S jednostkowe z realizacji dochodów podlegających ewidencji w księgach organu finansowego (dotacje, subwencje, dochody realizowane przez urzędy skarbowe)
 - e) zbiorcze sprawozdanie Rb-27 ZZ z realizacji dochodów zadań zleconych
 - f) sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z realizacji dochodów zadań zleconych objętych ewidencją organu gminy.

- g) sporządzanie innych informacji, ankiet .
5. Opracowanie materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu miasta w zakresie określonym przez kierownika Wydziału.
 6. Kompletowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku celem przekazania do archiwum.
 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Wydziału.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łącuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łącuta, 37-100 Łącut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c wrzesień 2022 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 20 października 2022 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 –referent”.

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.

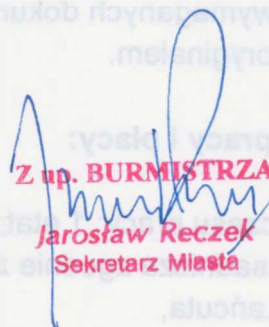
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.


Z up. BURMISTRZA
Jarosław Reczek
Sekretarz Miasta

