

**URZĄD MIEJSKI
W JANOWIE LUBELSKIM
ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski**

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy”
w Referacie Budżetowo-Podatkowym**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku: ekonomia, rachunkowość lub zarządzanie finansami,
- b) staż pracy zawodowej minimum 2 lata,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w tym obsługi programów księgowych,
- c) komunikatywność, obowiązkowość i terminowość w zakresie powierzonych zadań, otwartość na zmiany i adaptacja do zmieniających się warunków i przepisów prawa, wysoka kultura osobista, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, bezstronność, dbałość o wizerunek komórki i jednostki organizacyjnej, dyspozycyjność,
- d) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań.

3. Wymagane dokumenty:

- a) cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- h) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. potwierdzające staż pracy, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, m.in.:

- 1) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie:
 - a) dochodów i przychodów budżetowych,
 - b) wydatków i rozchodów budżetowych,
 - c) inwestycji,
 - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie propozycji zmian,
- 4) bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) uzgadnianie sald rozrachunków,
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w tym realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) innych wpływów stanowiących dochody budżetu,
- 9) realizowanie wypłat zatwierdzonych dowodów stanowiących wydatki gminy,
- 10) regularne odprowadzanie gotówki do banku obsługującego budżet gminy,
- 11) pobieranie gotówki z banku na zatwierdzone do wypłaty wydatki i uzupełnianie ustalonego Zarządzeniem Burmistrza pogotowia kasowego.
- 12) obsługa kasowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i not księgowych,
- 14) obsługa płatności z wykorzystaniem terminala płatniczego,
- 15) terminowe sporządzanie raportów kasowych z:
 - a) dochodów budżetu,
 - b) wydatków,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) należyta dbałość o powierzone środki,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego związanych z zakresem prowadzonych spraw,
- 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w grudniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” lub przesłać na adres: Urząd Miejski ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski

w terminie do dnia 27 stycznia 2025 roku do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Janowie Lubelskim nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59.

Konkurs na stanowisko: „ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego wraz z informacją o terminie przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną indywidualnie – drogą telefoniczną.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

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, że:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Miejski w Janowie Lubelskim, reprezentowany przez Burmistrza Janowa Lubelskiego z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – osobiście w Urzędzie Miejskim, za pośrednictwem poczty lub mailowo na adres e-mail: iod@janowlubelski.pl
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w załączniku nr 4

Janów Lubelski 16.01.2025 r.

Burmistrz
Janowa Lubelskiego
Krzysztof Kołtyś