

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
„referent ds. księgowości budżetowej”  
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) co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- d) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w tym obsługi programów księgowych,
- c) predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumiennosc, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność, dyspozycyjność*),
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) 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),



- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- g) 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 referenta ds. księgowości budżetowej:**

- 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 dokumentacji 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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

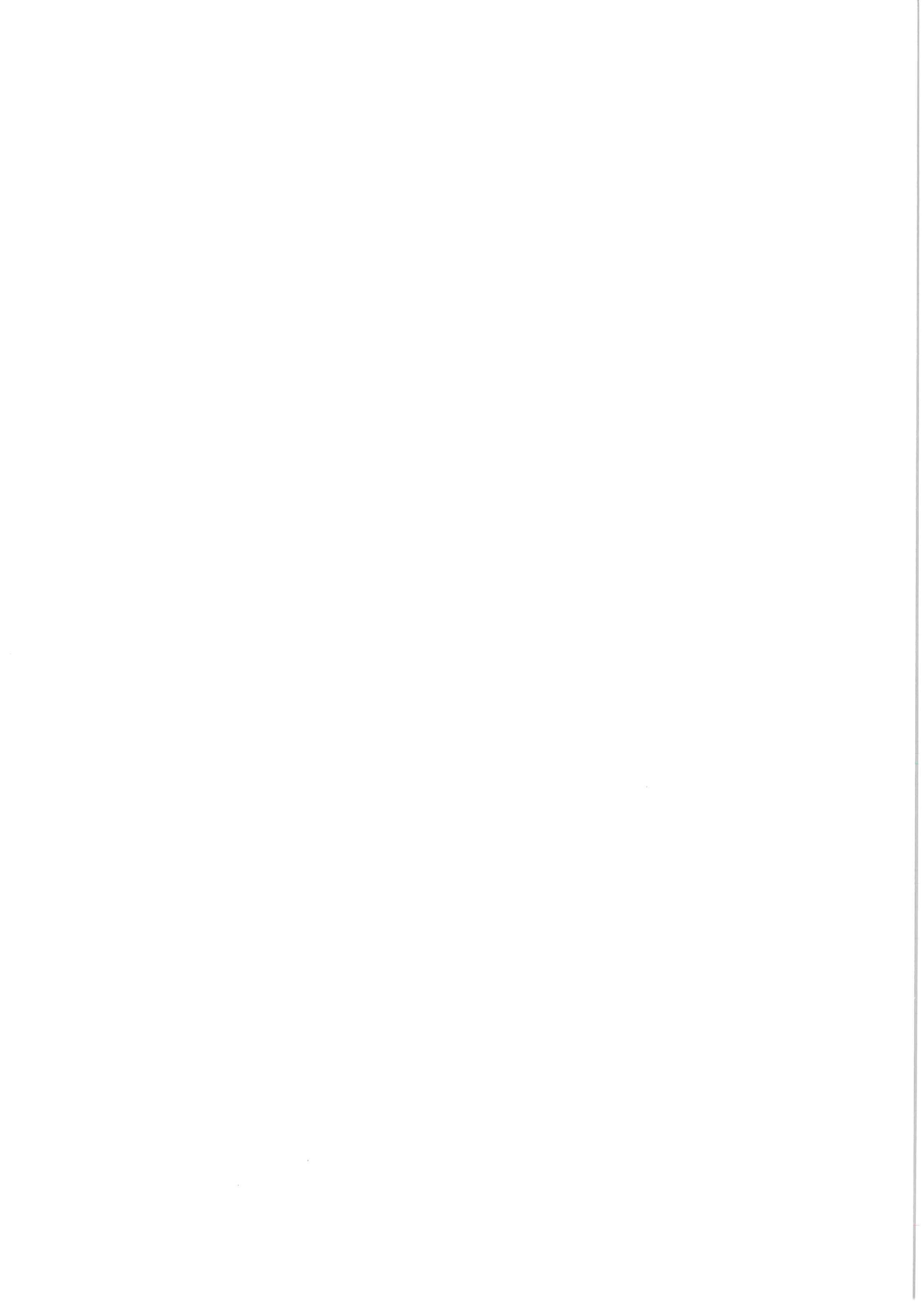
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w grudniu 2019 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: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” lub przesłać na adres: **Urząd Miejski ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski w terminie do dnia 30 stycznia 2020 roku.**



Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymogów formalnych, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie w dziale Kadr, I piętro pok. 20, w ciągu 2 tygodni 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: „referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

**W dniu 31 stycznia 2020 roku o godz. 9.00** odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną w dniu 31 stycznia 2020 r.

Jednocześnie informuję, że na pisemny sprawdzian należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

#### **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](mailto: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 20.01.2020 r.

**BURMISTRZ**  
Janowa Lubelskiego  
*Krzysztof Koltys*

