

AiK. 2110. 2 .2024

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor w Wydziale Budżetowym

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **inspektor**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne: finanse , rachunkowość;
 - 2) doświadczenie w zakresie pracy w księgowości budżetowej;
 - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 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 stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, klasyfikacji budżetowej, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług VAT,
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office.
 - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Do obowiązków Inspektora Wydziału Budżetowego należy w szczególności:
- 1) Wyliczenie proporcji dla urzędu miejskiego (prewspółczynnika i współczynnika) w celów ustalenia odliczeń podatku VAT od dokonywanych zakupów,
 - 2) Sporządzanie zbiorczych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące,
 - 3) Sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług, prowadzenie rozliczeń podatku VAT pomiędzy Gminą a jednostkami objętymi centralizacją podatku VAT i ich ewidencja w księgowości,
 - 4) Przesyłanie do Ministerstwa Finansów informacji o ewidencji zbiorczej prowadzonej dla celów VAT w formie elektronicznej (JPK),
 - 5) Wsparcie w dekretowaniu i księgowaniu (akceptacji) faktur zakupu, oraz innych dokumentów do płatności, sporządzanie poleceń przelewu,
 - 6) Okresowe uzgadnianie sald kont,
 - 7) Obsługa interesantów w sprawach objętych zakresem czynności,
 - 8) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 9) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin oraz związków międzygminnych i zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
- VI. **Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,

- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 Burmistrza Opoczna, w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie pracy w księgowości budżetowej, o którym mowa w pkt III. 2 ,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/tki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy;
- 11) podpisana klauzula oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetowym.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Dariusz Kosno