

ZARZĄDZENIE Nr 120.35.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 7 października 2019 r.

w sprawie:

ogłoszenia konkursu na stanowisko
Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

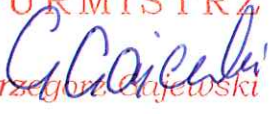
- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Grzegorz Łajtoński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.35.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 7 października 2019 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:
Referent ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień budżetowych w samorządach,
- wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word,

- umiejętność obsługi programów księgowych,
- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :
 1. Prowadzenie rejestru dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty, tj. faktur, rachunków, rejestrów, zestawień,
 2. Rozprowadzanie dowodów księgowych do opisu rzeczowego,.
 3. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wpływających rachunków, faktur i innych dowodów księgowych,
 4. Zestawianie rachunków do wypłat kasowych, wypisywanie czeków, przelewów,
 5. Podział wyciągów bankowych Urzędu Miasta i Gminy Opatów pod kątem dochodów i wydatków budżetowych,
 6. Odpowiedzialność za terminowość wpłat,
 7. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa,
 8. Obsługa programu komputerowego do elektronicznej obsługi operacji bankowych,
 9. Regulowanie zobowiązań zgodnie z zasadą podzielonej płatności,
 10. Weryfikacja dekretacji dokumentów księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej,

11. Weryfikacja kontrahenta z „Białą Listą Podatników”,
12. Aktualizacja wykazu rachunków bankowych do Urzędu Skarbowego NIP - 2,
13. Roczne potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pożyczek i kredytów,
14. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
15. Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
16. Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych,
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.”

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019 r. jest wyższy, niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Referent ds. budżetowych,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) posiadane referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2019 r. poz.

1458),

f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1000)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 21 października 2019 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referent ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 października 2019 r. o godzinie 10⁰⁰
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu w pok. nr 22.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.

BURMISTRZ
Grzegorz Gajewski
Grzegorz Gajewski