



Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym

Wysłane przez Katarzyna Korze..., 25/02/2022 **Treść:**

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. MŁYŃSKA 35

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- doświadczenie zawodowe: dwa lata stażu pracy w księgowości (preferowane w księgowości budżetowej);
- znajomość przepisów prawa z zakresu finansów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów;
- znajomość przepisów regulujących zasady gospodarki kasowej, w szczególności rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.);
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel), preferowana znajomość obsługi systemu Fiskus, ADAS Tensoft FK, CSZB CESARZ Dосkomp;
- nieposzlakowana opinia.

1.

Wymagania dodatkowe:

sumienność, dokładność, terminowość, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- przyjmowanie wpłat między innymi z tytułu: podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłat za wieczyste użytkowanie, czynszów dzierżawnych, wadium przetargowych;
- bieżące rozliczanie kasy i odprowadzanie gotówki do banku;
- wypisywanie czeków bankowych;
- pobieranie gotówki z banku na ściśle określone wydatki na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych;
- bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz ich zszywanie;
- przestrzeganie dyscypliny kasowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie ewidencji depozytów kasowych;
- terminowe podejmowanie czynności windykacyjnych skutkujących przerwaniem biegu przedawnienia wobec przypadających gminie należności cywilnoprawnych, mając na uwadze



- niedopuszczenie do upływu terminu przedawnienia należności;
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych;
- monitorowanie prawidłowego przebiegu w zakresie operacji gospodarczych i bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- zastępstwo w prowadzeniu ewidencji księgowej dochodów budżetowych, w szczególności:
 - dekretnowanie i księgowanie na bieżąco dochodów budżetowych w systemie komputerowym,
 - miesięczne uzgadnianie dochodów z wyciągami bankowymi i księgowością podatkową.
 - prowadzenie ksiąg księgi głównej (organu) oraz ksiąg w zakresie dochodów jednostki (urzędu),
 - prowadzenie kont analitycznych i rozrachunkowych w zakresie dochodów budżetu i dochodów urzędu,
 - sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych: Rb-27S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-N i RB-Z, RB-UZ, RB-UN, Rb-PDP, RB-ST, Rb-NDS,
 - sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
 - sporządzanie wymaganych prawem wydruków i zestawień komputerowych w zakresie dochodów,
 - segregowanie i zszywanie wyciągów w zakresie dochodów budżetowych;
- zamawianie, stemplowanie, wydawanie oraz rozliczanie biletów opłaty targowej;
- właściwe zszywanie, numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczenie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami;
- przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki kasowej;
- przestrzeganie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.) lub innych aktów prawnych które zastąpią ww. rozporządzenie;
- przestrzeganie przepisów dotyczących planowania i realizacji budżetu JST i jednostek organizacyjnych Miasta Augustów;
- przestrzeganie przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i podatkowego, w szczególności ordynacji podatkowej;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy*



Rejestr Karny).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy z windą;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. Młyńska 35, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Augustowie”** w terminie do 10 marca 2022 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. Młyńska 35.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia 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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. Młyńska 35, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul.



Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 24.02.2022 r.

Burmistrz Miasta Augustowa

(-) Mirosław Karolczuk

Linki: [Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym](#)

Źródłowy URL: <https://urząd.augustow.pl/aktualnosci/nabor-na-stanowisko-podinspektora-w-wydziale-finansowym>