

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**

---

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor w Dziale Finansowo – Budżetowym Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko ~~mogą~~ / ~~nie mogą~~\* ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, marketing i zarządzanie,
- udokumentowany staż pracy min. 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- bieżąca analiza wyciągów bankowych i ich kontrola z dokumentami źródłowymi,
- podział rodzajowy dochodów wg źródeł i dekretowanie wpływów zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych. Sporządzanie tzw. „Wtórników” dowodów wpłat przelewanych na rachunki bankowe i przekazywanie na stanowiska księgowe,
- prowadzenie rejestru dokumentów (wtórników wpłat z wyciągów bankowych i raportów kasowych) służących do zaksięgowania dochodów i przekazywanie za potwierdzeniem na stanowiska księgowe,
- wyjaśnianie nieudokumentowanych wpłat na rachunki bankowe tzw. sum do wyjaśnienia,
- sporządzanie dziennych zestawień dochodów do wyciągów bankowych i raportów kasowych oraz uzgadnianie sum z obrotami na wyciągach bankowych,
- przyjmowanie z wydziałów merytorycznych Urzędu rachunków i innych dokumentów wydatkowych w celu przygotowywania do przelewu lub podjęcia gotówki w banku,
- sporządzanie czeków na wypłatę gotówki z banku, przygotowywanie oraz obsługa wypłat i wypłat w kasie,
- współpraca z bankiem w zakresie bieżącej obsługi rachunków bankowych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przed przekazaniem do realizacji na stanowisko przelewów celem zapłaty.
- okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych w celu prawidłowego sporządzenia bilansu jednostki i przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych w systemie FK,
- prowadzenie rejestru umów w systemie komputerowym FK oraz weryfikacja umów dla Głównego Księgowego do zaangażowania,
- koordynowanie procesu rozpoznawania i raportowania schematów podatkowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Plac Kościelny 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę),
- wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach, z późn. zm.,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:

- listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
- złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego 2020 r.** do godz. **18:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Dziale Finansowo – Budżetowym Wydziału Księgowości Finansowo - Podatkowej**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 217 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem pisemnego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 6 lutego 2020 r.

**BURMISTRZ**

***(-) Rafał Kukla***

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)