

**ZARZĄDZENIE Nr 720/14
BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 5 lutego 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze –
inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wieluniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin konkursu i powołanie Komisji Konkursowej, Burmistrz Wielunia określi odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu, Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wieluń, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu oraz przekazuje się je do Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. BURMISTRZA


Janusz Pamuła
Zastępca Burmistrza

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miejskim w Wieluniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

II. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości budżetowej;
- 2) bezpośredni przełożony: Skarbnik Miasta.

III. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) wykształcenie wyższe z dziedziny nauk ekonomicznych;
- 7) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
- 8) znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) o rachunkowości,
 - f) o funduszu sołeckim,
 - g) o podatku od towarów i usług.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT;
- 2) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, zgodnie z ustawą o podatku VAT;
- 3) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz terminowe składanie deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym;
- 4) występowanie do Izby Skarbowej o wydanie Interpretacji Indywidualnych w zakresie podatku VAT;
- 5) naliczanie funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw, prowadzenie ich ewidencji i wszelkich rozliczeń z tego tytułu;
- 6) prowadzenie rozliczeń Zarządów Osiedli z wykorzystanych środków;
- 7) ewidencja i rozliczanie opłaty cmentarnej;
- 8) prowadzenie ewidencji i księgowanie wpłat z opłaty parkingowej, rozliczanie wpłat z administratorem strefy płatnego parkowania;
- 9) rozliczenia finansowo - księgowe na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani;

- 10) rozliczanie Ochotniczych Straży Pożarnych z wykorzystania środków;
- 11) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i windykacja mandatów karnych kredytowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie ewidencji i księgowanie wpłat z tytułu opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
- 14) księgowanie dochodów budżetowych nieprzypisanych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przed ekranem komputera.

VI. W styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, o których mowa w rozdziale VII pkt 4-8 dostępne są na stronie internetowej: www.bip.um.wielun.pl, w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: „*Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wieluniu*”, w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (ratusz, parter) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń, w terminie **do dnia 17 lutego 2014 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacji o ww. konkursie udzieli pracownik prowadzący sprawę kadrowe w Urzędzie Miejskim w Wieluniu - ratusz, pok. nr 3, tel. 43 886 02 14.

W Z. BURMISTRZA

Janusz Pamuła
Zastępca Burmistrza