

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko
- 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe lub średnie oraz co najmniej 2-letni staż pracy,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach minimum rok.
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
  - 1) preferowane wykształcenie o kierunku rachunkowość, administracja lub ekonomia,
  - 2) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
  - 3) znajomość oraz umiejętność obsługi komputera,
  - 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
- 4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:**

**Zadania główne**

1. Bieżące i systematyczne prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych Urzędu Miasta Kłodzka.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu Miasta Kłodzka roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
3. Sporządzanie rejestrów zakupów Urzędu Miasta Kłodzka dla celów podatku VAT.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji wydatków budżetowych Urzędu Miasta Kłodzka, w szczególności:
  - a) Rb-28S – Miesięczne/Roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - b) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji z ewidencji księgowej rachunku wydatków,
  - c) Rb-ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych.
  - d) Rb-UZ – Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych z ewidencji księgowej z rachunku wydatków
  - e) Rb-50 – Kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.



5. Sporządzanie sprawozdania Rb-27ZZ – kwartalnego sprawozdania z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami:

- a) częściowego dla jednostki Urząd Miasta Kłodzka,
- b) zbiorczego dla Gminy Miejskiej Kłodzko.

6. Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu Miasta Kłodzka, zgodnie z funkcjonującym planem kont.

7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej wartości i umorzenia majątku Gminy Miejskiej Kłodzko, obejmującej środki trwałe, pozostałe środki trwałe, mienie zlikwidowanych jednostek, wartości niematerialne i prawne, finansowy majątek trwały.

8. Analizowanie na koniec każdego m-ca zapisów w księgach rachunkowych i sygnalizowanie o zaistniałych nieprawidłowościach przełożonym /np. opóźnienia w rozliczaniu pobranych zaliczek przez pracowników itp./.

9. Bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Kłodzko w oparciu o podjęte przez radę miejską uchwały i zarządzenia burmistrza.

10. Bieżące kompletowanie, dekretowanie i ewidencjonowanie właściwych dowodów księgowych.

### **Zadania pomocnicze**

1. Przygotowywanie materiałów do okresowych analiz z realizacji wydatków budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji i przekazywanie ich bezpośrednio przełożonemu.
2. Sporządzanie i zapisywanie wydruków zestawienia obrotów i sald, zestawienia dzienników, dzienników częściowych oraz księgi głównej wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, zgodnie z prowadzoną ewidencją.
3. Nadzorowanie realizacji planowanych wydatków i informowanie przełożonego o konieczności wprowadzenia zmian w budżecie.
4. Przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska pracy.

### **Zadania okresowe**

1. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, Potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie prowadzonej ewidencji.
2. Przeksięgowywanie na zakończenie każdego kwartału zrealizowanych wydatków na realizację zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie księgowości wyznaczonych dodatkowo zadań w systemie FKB+.
4. Sporządzanie arkuszy wyłączeń do sprawozdania finansowego zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Kłodzka obowiązującym w tym zakresie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

**7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:**

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (np. CV, list motywacyjny).

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym” **w terminie do 19.07.2024 r.** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piątko

Kłodzko, dnia 9 lipca 2024 roku