

**BURMISTRZ MIASTA DĘBICY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO**

**inspektora**

**w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Dębicy  
39-200 Dębica , ul. Ratuszowa 2**

**1. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się  
o zatrudnienie:**

- 1/ wykształcenie wyższe o kierunku administracja, księgowość lub rachunkowość;
- 2/ co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym zgodnym z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami,
- 3/ znajomość rachunkowości budżetowej,
- 4/ umiejętność rozliczania i sporządzania deklaracji VAT,
- 5/ znajomość przepisów z zakresu ustaw o rachunkowości, podatku VAT, o opłacie skarbowej, kpa, ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym;
- 6/ dobra znajomość obsługi „Programu księgowego PROFINN”,
- 7/ posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania pełni z praw publicznych,
- 8/ nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) dobry stan zdrowia,
- e) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- f) 4 letnie doświadczenie w pracy w urzędzie na pokrewnych stanowiskach przy wykonywaniu w/w czynności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora obejmować  
będzie m.in.:**

- 1/ dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych na podstawie wyciągów bankowych i ich ewidencję księgową w podziale na rozdziały i paragrafy,
- 2/ uzgadnianie dochodów na podstawie wydruków na koniec każdego miesiąca,
- 3/ analiza kont rozrachunkowych związanych z dochodami budżetowymi,
- 4/ uzgadnianie podatku VAT należnego z ewidencją na koniec każdego miesiąca, w celu prawidłowego rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym;

- 5/ comiesięczne sporządzanie deklaracji VAT oraz prawidłowe rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
- 6/ sporządzanie na koniec miesiąca wydruków: porównawczego wykonania dochodów z planem, zestawienie obrotów kont syntetycznych, dziennika obrotów;
- 7/ dekretowanie i księgowanie konta (fundusz socjalny),
- 8/ przygotowywanie całości dokumentów z zakresu swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
- 9/ zastępstwo w przypadku urlopu lub nieobecności pracownika księgującego wydatki budżetowe,
- 10/ analiza należności, wystawianie upomnień, egzekucja.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne :**

- A/ życiorys / CV /
- B/ list motywacyjny ,
- C/ dokumenty poświadczające wykształcenie oraz staż pracy w jednostkach samorządowych,
- D/ kwestionariusz osobowy,
- E/ inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębicy lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Dębicy 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2** z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W DĘBICY” w terminie do dnia **31 maja 2012 r.** Przy składaniu dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę poświadczającą wpłynięcie aplikacji konkursowej do Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dębicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

### Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani, powiadomieni zostaną o terminie rozmowy wstępnej.
- Uczestnicy niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie lub drogą e-mail lub telefonicznie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.

- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zgodnie z kodeksem pracy zaświadczenie o stanie zdrowia w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania określonej pracy.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane zainteresowanym.
- Dodatkowe informacje udzielane są uczestnikom konkursu przez pracownika Wydziału Administracji, Organizacji i Personelu pod numerem telefonu: (14) 6838150 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [mirosław.rdzak@umdebica.pl](mailto:mirosław.rdzak@umdebica.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

**Dębica, dnia 11.05.2012 r.**

**BURMISTRZ MIASTA**

Paweł Wolicki