



**URZĄD MIASTA OTWOCKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR W WYDZIALE BUDŻETU**

*nazwa stanowiska pracy*

**wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na czas określony**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie/wyższe, preferowane w zakresie: finansów, rachunkowości, ekonomii,
- e) - średnie minimum 5 lat stażu pracy,  
- wyższe minimum 3 lata stażu pracy,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń z nią powiązanych (głównie dotyczące faktur zarówno otrzymywanych od kontrahentów, jak i wystawianych przez urząd), ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość procedur administracyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdolność rozwiązywania problemów, zaangażowanie, systematyczność, terminowość, obowiązkowość,
- b) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań służbowych,
- c) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel),
- d) znajomość obsługi programów księgowych, ewidencji środków trwałych,
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

- a) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- b) ewidencja środków trwałych, aktualizacja wyceny, naliczanie umorzenia, wyjaśnianie i weryfikacja ewentualnych niezgodności z wydziałami merytorycznymi,
- c) sporządzanie sprawozdania SG-01 (środki trwałe),
- d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłaconych wadium (analiza wpłat, naliczanie odsetek i przedkładanie dokumentów do wypłaty),
- e) bieżąca aktualizacja w systemie księgowym oprocentowania wadium i zabezpieczeń wykonania umów (odsetki w wysokości oprocentowania rachunku bankowego),
- f) inwentaryzacja – wycena składników majątkowych (konto 011), porównanie danych z odpowiednią dokumentacją, wyjaśnianie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
- g) monitorowanie, we współpracy z wydziałami merytorycznymi, realizacji umów zawartych na wydatki bieżące,
- h) sprawdzanie umów, zamówień, zleceń i przekazywanie do podpisu osobie uprawnionej,
- i) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,



- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku ( budynek „B” – punkt podawczo - odbiorczy),
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.

**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Wydziale Budżetu**

**Termin składania dokumentów: do dnia 26 listopada 2021 roku.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : [kadry@otwock.pl](mailto:kadry@otwock.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl)/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i szczegółowe CV, 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)*”.

**Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

*Prezydent Miasta Otwocka*

**Z up. Prezydenta Miasta Otwocka**  
  
**Piotr Bartoszewski**  
**Sekretarz Miasta**