

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o podatku VAT
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office, obsługa poczty e-mail oraz obsługa urządzeń biurowych,
- 4) komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- 5) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) praca biurowa przy komputerze
- 3) przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2024 r.
- 4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
- 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
- 6) godziny pracy 7.15 – 15.15

- 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1 – schody.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6%.

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów Urzędu Miasta i Gminy
2. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych pozyskanych przez Gminę.
3. Przygotowywanie przelewów do zapłaty należności dla dostawców i odbiorców z tytułu zakupu usług i materiałów.
4. Dekretacja dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej kont depozytowych.
6. Prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (ewidencja analityczna środków trwałych).
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
8. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.
9. Przygotowywanie planów finansowych w programie Respons.
10. Przygotowywanie i przekazywanie planów finansowych dla podległych jednostek na podstawie wydanych zarządzeń i uchwał.
11. Wgrywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych otrzymanych od podległych jednostek w systemie Bestia (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34s, Rb-50S, Rb-N-, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-ZZ).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu)
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

- wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
 - 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 grudnia 2023 r. godz. 9.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.**

7. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2023-12-12

BURMISTRZ
14 Juszczak
mgr Marek Juszczak