

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ [2]

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. księgowości budżetowej [2]** należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń i zasiłków chorobowych dla wszystkich pracowników jednostek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego.
2. Prowadzenie miesięcznej ewidencji, wypłat z funduszu wynagrodzeń, kart wynagrodzeń i uposażeń pracowników.
3. Zgłaszanie pracowników i osób wykonujących prace zlecone na rzecz jednostek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Sporządzanie list wynagrodzeń dla osób wykonujących prace zlecone na rzecz jednostek.
5. Ustalanie prawa do zasiłków macierzyńskich.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, naliczanie i terminowe przekazywanie potrąceń z list płac na rzecz ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i funduszu pracy.
7. Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz właściwe i terminowe odprowadzenie podatku.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej pożyczkobiorców z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie rejestru faktur wpływających od jednostek oświatowych.
10. Księgowanie przypisów dotyczących opłat za posiłki wydawane na stołówkach szkolnych oraz za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie w przedszkolach.
11. Prowadzenie rejestru VAT jednostek oświatowych.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie akt i kompletowanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
14. Zabezpieczenie posiadanych dokumentów i pieczęci.
15. Prowadzenie akt i kompletowanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
16. Inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika gminy.
17. Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków głównego księgowego jednostek obsługiwanych oraz inspektora ds. kadrowo-płacowych Urzędu Miejskiego.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie wykształcenia minimum średniego;
3. Posiadanie doświadczenia na podobnym stanowisku;
4. Posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy prawo oświatowe, karty nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów

o ubezpieczeniach społecznych, przepisów o podatku od osób fizycznych, przepisów o rachunkowości i finansach publicznych;

5. Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
2. Komunikatywność;
3. Odpowiedzialność i rzetelność;
4. Sumienność, wysoka kultura osobista;
5. Umiejętności planowania;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Umiejętność pracy pod presją czasu;
8. Znajomość programów (sigid, vulcan, płatnik).

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. **księgowości budżetowej**” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

27 grudnia 2023 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na pełny etat.
2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę, zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzański z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym

Nowogród Bobrzański, 14.12.2023 r.