

# BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

## KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW

### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownik Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

1. Uzgadnianie zapisów widniejących w księgach pomocniczych z kontami księgi głównej.
2. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych w zakresie:
  - a) przychodów i rozchodów budżetu,
  - b) funduszy: socjalnego i celowych
  - c) dochodów i wydatków w tym środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA i innych nie podlegających zwrotowi,
3. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
4. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS pracowników i osób wykonujących pracę w ramach umów cywilno-prawnych w Urzędzie Miejskim oraz sprawozdawczość i planowanie w tym zakresie.
5. Terminowe przekazywanie potrąceń z list płac.
6. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Sporządzanie deklaracji PFRON, VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego.
9. Kontrola raportów kasowych.
10. Nadzór w zakresie terminowego prowadzenia urzędzeń kasowych i podatkowych.
11. Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków inspektora d.s. ewidencji księgowej i Skarbnika Gminy w pełnym zakresie zadań.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.
13. Wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych.

### **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe (preferowane: ekonomiczne).
4. Bardzo dobra znajomość:
  - obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE
  - znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont

dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

5. Doświadczenie: minimum 4-letni staż pracy w księgowości.
6. Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości samorządowych jednostek budżetowych.
3. Doświadczenie w zarządzaniu i kierowaniu zespołem pracowników.
4. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja, odpowiedzialność.
5. Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### **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. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK),
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

### **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kierownik Referatu Planowania i Finansów” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**  
**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**16 sierpnia 2018 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. 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.
2. 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 Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> 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 pkt 6,7,8.

**BURMISTRZ**

*mgr Paweł Mierziak*