

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. PLANOWANIA BUDŻETU I FINANSÓW

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. planowania budżetu i finansów** należy w szczególności:

1. Księgowanie i windykacja: mandatów, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat z tytułu najmu sal wiejskich, opłat cementarnych, czynszów, opłaty eksploatacyjnej.
2. Współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań, w tym funduszu sołeckiego.
3. Księgowanie funduszu sołeckiego w podziale na poszczególne sołectwa.
4. Dekretowanie faktur zakupowych.
5. Prowadzenie analityki w zakresie wydatków budżetowych i zaangażowania wydatków budżetowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Kompletowanie dokumentów finansowych dotyczących inwestycji.
7. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie materiałów dotyczących planowania budżetu, analiz z wykonania budżetu, sprawozdań opisowych.
8. Prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków oraz pisanie projektów uchwał w zakresie uchwalonej uchwały budżetowej i jej zmian oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
9. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasowej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika i Kierownika Referatu Planowania i Finansów

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: średnie (preferowane: ekonomiczne) lub wyższe (preferowane: ekonomiczne)
4. Bardzo dobra znajomość:
 - obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (word, excel) oraz finansowo-księgowych
 - i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, 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, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o funduszu sołeckim.
5. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku: minimum trzyletni staż pracy w księgowości
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumiennosc, obowiazkowość, samodzielność, dyskrecja.

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 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);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie 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 przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. planowania budżetu 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

17 sierpnia 2018 roku do godz. 14:00

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 w zakresie księgowania oraz 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. 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 pkt 6,7,8.