

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

- 1) Księgowanie dokumentów księgowych budżetu i urzędu, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) Uzgadnianie zaksięgowanych pozycji;
- 3) Przygotowywanie danych dla kierownika referatu w zakresie sprawozdań: Rb-27s, Rb-N, Rb-PDP;
- 4) Przygotowywanie danych dla kierownika referatu umożliwiających sporządzenie Informacji o stanie mienia komunalnego;
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Miejskiego Rb-28s, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-50,Rb-ZN;
- 6) Sporządzanie sprawozdań Rb-NDS, Rb-ST, Rb-UN, Rb-UZ.
- 7) Prowadzenie analityki do kont syntetycznych w zakresie: należności i zobowiązań budżetowych, kont rozrachunkowych, sum depozytowych, materiałów;
- 8) Dekretowanie dowodów księgowych;
- 9) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji i jej rozliczenie;
- 10) Prowadzenie akt i kompletowanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 11) Wykonywanie zastępstwa na stanowisku pracy podczas nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez pracownika urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu;
- 12) Inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika gminy lub kierownika referatu.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, ekonomiczne lub rachunkowość będzie dodatkowym atutem;
- 3) doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w komórkach księgowych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, przepisów dot. księgowości i rachunkowości.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,

- 3) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość programu księgowość budżetowa

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, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
8. 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

31 grudnia 2020 roku do godz. 12:00

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 pierwszym 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 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.