

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze

ds. realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych

(umowa na zastępstwo)

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika ds. realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości wszystkich jednostek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego, w tym:
 - a) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie kontroli
 - formalno – rachunkowej dowodów księgowych
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
- 3) Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych odrębnie dla każdej jednostki oraz zbiorczo.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu majątkowego jednostek, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, przeszacowań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
- 5) Wystawianie faktur, not księgowych oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT – 7
- 6) Rozliczanie magazynów oraz intendetek.
- 7) Udzielanie instruktażu dyrektorom jednostek w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami objętymi planami finansowymi jak również rzeczowym majątkiem trwałym i obrotowym.
- 8) Nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostek.
- 9) Nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń oraz terminowość ich przekazywania.
- 10) Analiza wyników ekonomicznych (realizacji planów finansowych) jednostek.
- 11) Zastępstwo w wykonywaniu obowiązków na stanowisku inspektora ds. płac oświaty.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy oraz kierownika referatu.

II. Wymagania niezbędne (formalne).

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) osoba kandydująca spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w komórkach księgowości,
 - 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) Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, 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, ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 8) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel) oraz finansowo-księgowych.

III. Wymagania dodatkowe.

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) odporność na stres,
- 4) znajomość: Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
- 5) doświadczenie zawodowe w księgowości w placówkach oświatowych,
- 6) znajomość programu księgowość budżetowa.
- 7) predyspozycje osobowościowe j/w.

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;
- 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 „ Nabór na stanowisko pełniącego obowiązki głównego księgowego jednostek obsługiwanych” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

10 sierpnia 2021 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 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%.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas zastępstwa.

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.

Nowogród Bobrzański, 30.07.2021 r.