

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. Prowadzenie księgowości organu Gminy w tym:
Prowadzenie analityki do kont syntetycznych w urządzeniach księgowych Gminy w zakresie:
 - a) przychodów i rozchodów budżetu,
 - b) funduszy celowych,
 - c) kosztów i przychodów.
2. Sporządzanie zestawień obrotów i sald z rejestru Gminy oraz zapisywanie ich na zewnętrznych nośnikach.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej m.in.:
 - „rozliczania dochodów budżetowych” – wg jednostek budżetowych,
 - „rozliczania wydatków budżetowych” – wg jednostek budżetowych,
 - dochodów wg jednostek budżetowych poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej,
 - wydatków wg jednostek budżetowych poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i księgowanie sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych za Gminę w tym: m.in. bilansu skonsolidowanego, Rachunku Zysków i Strat, informacji dodatkowej, zestawienie zmian w funduszu, wyłączeń, Rb27S, Rb 28S, RbN, Rb UN, Rb UZ, RbZ, Rb27-ZZ, Rb 50, Rb ZN, Rb 28nws, Rb NDS w systemie Bestia i finansowo księgowym miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
6. Rozliczanie jednostek organizacyjnych Gminy z zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazanych środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym oraz uzgodnienie rozrachunków z budżetami (VAT).
7. Udział w opracowaniu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu urzędu i budżetu Gminy – na polecenie i według ustaleń Skarbnika Gminy.
9. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
10. Sporządzanie list płac wynagrodzeń i zasiłków ZUS pracowników i osób wykonujących pracę w ramach umów cywilno-prawnych w Urzędzie Miejskim oraz ich dekretowanie, a także sprawozdawczość i planowanie w tym zakresie.
11. Terminowe przekazywanie potrąceń z list płac.
12. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
13. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu.
14. Rozliczanie umów o organizację robót publicznych, interwencyjnych zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
15. Sporządzanie oraz wysyłanie rozliczeń rocznych osób fizycznych (pit 8AR, 4R).

16. Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
17. Nadzór w zakresie terminowego prowadzenia urzędzeń kasowych i podatkowych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Skarbnika Gminy, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość.
2. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
2. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy, znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac, znajomość obsługi programu Płatnik, umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT, biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej
3. Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność,
4. Samodzielność w działaniu, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność werbalna i pisemna.

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,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. księgowości budżetowej” oraz swoimi danymi do korespondencji na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

8 października 2019 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 pierwszym 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. 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.