

Pieszyce, 13.09.2022 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce,

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów budżetowych w systemie księgowym.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej (kartoteki należności niepodatkowych) dochodów budżetowych:
 - wieczyste użytkowanie gruntów, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, wykup gruntów i lokali oraz użytkowanie i trwałe zarząd,
 - zajęcie pasa drogowego i umieszczenia urządzeń w pasie drogi, zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
 - dzierżawa działek, opłata za odpady komunalne oraz pozostałe opłaty (sprzedaż biletów, sprzedaż drewna opałowego, opłata skarbową itp.) w systemie księgowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa,
3. Sprawdzenie zgodności powiązań finansowo-księgowych na poszczególnych kontach oraz księgowanie, sprawdzenie i uzgadnianie sald na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych.
4. Pobieranie przypisów wg okresów sprawozdawczych należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy .
5. Dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald (z pominięciem spisu z natury) na koniec każdego roku oraz po dokonaniu inwentaryzacji sporządzenie protokołów inwentaryzacyjnych na podstawie zarządzenia o inwentaryzacji.
6. Sporządzanie sprawozdania Rb-27S, Rb-N w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej dochodów.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS oraz rozliczeń kont rozrachunkowych w tym zakresie.
8. Prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie wezwań do zapłaty w ramach prowadzonej ewidencji księgowej dochodów.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;
5. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym);
6. znajomość ustawy o rachunkowości;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;

8. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
9. znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa
10. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
11. znajomość ustawy Kodeks Cywilny
12. znajomość pakietu Microsoft Office;

III. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, prawne, księgowe, administracyjne;
2. wiedza na temat prowadzenia ewidencji księgowej,
3. preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie księgowości,
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, sprawność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, zdolności analityczne i umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność skutecznej pracy pod presją czasu.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycy. Lokalizacja miejsca pracy – II p budynku. Brak windy. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Praca w godzinach: 7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.) ---- 7.30. – 17.00 (śr.) --- 7.30 – 14.00 (pt.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Warunki zatrudnienia

- 2) Minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 3400,00 zł brutto + dod. stażowy
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: 21.10.2022 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach, ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce, w terminie do dnia: **21.09.2022 r. do godz. 12.00.**

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce.

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać, w każdą środę i czwartek, w godzinach od 10.00 do 12.00 kontaktując się ze Skarbnikiem Gminy Pieszyce pod numerem tel.748367220.

Pieszyce, 13.09.2022r.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enözel

(kierownik jednostki)

