

URZĄD MIASTA i GMINY
ul. KOŚCIUSZKI 2
58-250 PIESZYCE

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PIESZYCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Zastępcy Skarbnika Gminy Pieszyce

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- 1) wymogi określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 1260)
- 2) wykształcenie : wyższe ekonomiczne
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie; ekonomiczne wyższe studia zawodowe; uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- 3) staż pracy:
- 3 letni staż pracy w księgowości – preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej w urzędzie JST lub na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw i rozporządzeń:
o samorządzie gminnym, kodeksu cywilnego, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, klasyfikacji środków trwałych, o ochronie danych osobowych; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o sprawozdawczości budżetowej i finansowej JST; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; prawo zamówień publicznych
- 2/ znajomość oprogramowania w zakresie : system Radix, system obiegu dokumentów Finn, Bestia, bankowość elektroniczna

II . Zakres podstawowych zadań na stanowisku :

- 1/ księgowa obsługa rachunku bankowego Gminy Pieszyce i kont pomocniczych do jego obsługi (w tym lokat bankowych)
- 2/ wprowadzanie do programu Bestia otrzymanych od gminnych jednostek organizacyjnych sprawozdań budżetowych i finansowych
- 3/ kompleksowe sporządzanie wszystkich sprawozdań budżetowych Gminy Pieszyce przy wykorzystaniu programów Bestia, www.budzetwoj.pl, e pup oraz Trezor
- 4/ obsługa programu Bestia w zakresie :
wprowadzania planów finansowych jednostek
wprowadzania uchwał i zarządzeń zmieniających budżet
wprowadzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian
wprowadzanie wszystkich sprawozdań budżetowych i finansowych gminy
- 5/ rozliczanie przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, wpływów z funduszu i zaliczki alimentacyjnej i przekazywanie środków do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego

- 6/ nadzór nad terminowością rozliczanych scentralizowanych deklaracji VAT
- 7/ opracowanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Burmistrza oraz projekty planów przedłożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie
- 8/ podpisywanie uzgodnionych przez odpowiedniego pracownika potwierdzeń sald wychodzących na zewnątrz
- 9/ podpisywanie zleceń sporządzonych przez pracowników dokonujących zamówień
- 10/ wydawanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych (noty księgowe, dyspozycje, dowody PK)
- 11/ sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) wystawionych na Urząd lub Gminę
- 12/ podpisywanie dyspozycji finansowych (przelewów bankowych) w systemie bankowości elektronicznej oraz czeków do pobrania gotówki do kasy
- 13/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zasad polityki rachunkowości
 - obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 14/ sporządzanie bilansu jednostki budżetowej- urzędu oraz bilansu gminy, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz bilansu łącznego jednostek budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat jednostek i łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostek
- 15/ sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego
- 16/ pełnienie zastępstwa za Skarbnika Gminy podczas nieobecności
- 17/ współpraca przy tworzeniu projektu budżetu Gminy wraz z załącznikami zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu gminy
- 18/ sporządzanie sprawozdań o stanie należności i zobowiązań samorządowych instytucji kultury
- 19/ sporządzanie dyspozycji przekazania dotacji dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieszcach , na podstawie otrzymanych przelewów z Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz środków własnych gminy zgodnie z uchwałą budżetową na dany rok
- 20/ przygotowywanie dokumentacji do banków na podstawie zawartych umów kredytowych oraz w postępowaniu o udzielenie nowego kredytu lub pożyczki.

III. Oferty pisemne składane przez kandydatów powinny zawierać :

- 1/ list motywacyjny
- 2/ pełny życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 6/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 7/ kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Warunki pracy na stanowisku Zastępcy Skarbnika Gminy :

- 1/ praca w warunkach biurowych - z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2/ stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze w budynku przy ul. T. Kościuszki 2 w Pieszcach; brak windy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMiG Pieszyc w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c sierpień 2018 roku wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.z 2018 r., poz. 1260)

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Zastępca Skarbnika Gminy Pieszyc” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pieszcach ul.Kościuszki 2 (pok. 14) w terminie do dnia 28.09.2018r do godz. 14,00.

Informacje na temat ogłoszenia – pod numerem telefonu 0748365492

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Kościuszki 2
58-250 PIESZYCE
(7)
NIP 882-18-71-415 • Regon 000527049

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

