

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 Pieszycy, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszycy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Główny specjalista ds. finansów i księgowości urzędu w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy**

Zakres obowiązków (czynności) szczegółowych na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa finansowo – księgowo urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegająca na:
 - a) przyjmowaniu oraz sprawdzaniu i wprowadzaniu dokumentów finansowo – księgowych w sposób zgodny z właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) nadzór nad ewidencją księgową zapisów na kontach urzędu oraz prowadzenie księgowości wydatków budżetowych w systemie księgowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa.
 - d) uzgadnianie kont rozrachunkowych.
- 2) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli pod względem formalnorachunkowym dokumentów księgowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 3) Dekretacja i księgowanie syntetyczno-analityczne dowodów księgowych wydatkowych poprzez przesyłanie danych z systemu budżetowego (faktury, noty, wnioski o zaliczkę) zgodnie ze wskazaną przez pracowników merytorycznych klasyfikacją budżetową. Dokonywanie odliczeń podatku VAT naliczonego zgodnie z ustalonym współczynnikiem. Sprawdzenie zgodności powiązań finansowo-księgowych na poszczególnych kontach wydatkowych oraz zgodności z planem finansowym.
- 4) Wprowadzanie wyciągów bankowych kont wydatkowych do systemu finansowo księgowego. Sprawdzenie i uzgadnianie sald na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych.
- 5) Ewidencja księgowo planu wydatków oraz zmian wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 6) Analityczne księgowanie zadania “Depozyty” na kartach obrotowych i uzgadnianie salda konta 139 “Depozyty” na podstawie wyciągów bankowych.
- 7) Miesięczne uzgadnianie stanu środków budżetowych na rachunku bankowym z tytułu wydatków – konto 130 oraz kontach rozrachunkowych i wynikowych urzędu.
- 8) Dokonywanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz kontrola wydruków sporządzona w zakresie dochodów.
- 9) 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.
- 10) Współpraca z osobą naliczającą wynagrodzenia w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i podatek dochodowy od osób fizycznych.

- 11) Sporządzanie sprawozdania o stanie należności – Rb-N oraz o stanie zobowiązań – Rb-Z w zakresie prowadzonej ewidencji, sporządzanie sprawozdań Rb-28 S i Rb 50 w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz nadzór nad sprawozdawczością wykonywaną w ramach dochodów urzędu.
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej urzędu (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej)
- 13) Monitorowanie wykonania planu wydatków i informowanie pracowników merytorycznie odpowiedzialnych o zagrożeniach przekroczenia planu wydatków.
- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych 980 zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych 998, 999 zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących zajęć komorniczych w zakresie wierzytelności związanych z płatnościami z tytułu dostaw i świadczenia usług na rzecz urzędu.
- 17) Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania i ich zabezpieczenia w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy.
- 18) Współpraca przy tworzeniu projektu budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu gminy,
- 19) Współpraca w opracowywaniu półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 20) Archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku pracy.
- 21) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

Zakres uprawnień:

- 1) uzyskanie od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
- 2) stawianie wniosków w przedmiocie usprawnień całokształtu działalności zakładu pracy,
- 3) korzystanie ze świadczeń socjalnych,
- 4) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonych wyższych stopni.

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 kierunkowe (w tym podyplomowe): ekonomiczne, z zakresu księgowości i posiadanie co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
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;
13. znajomość technik i metod kontroli.

Wymagania dodatkowe:

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.

Zakres odpowiedzialności

Pani jest odpowiedzialna służbowo przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie obowiązków nałożonych na niego zakresem czynności, a w szczególności za

- 1) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnorachunkowym
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu
- 4) terminowość wykonywania otrzymanych poleceń,
- 5) powierzone mu składniki majątkowe,
- 6) jakość, rzetelność i sumienność wykonywanej przez niego pracy,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony 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.
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko oraz że przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do celów rekrutacyjnych.

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 2/3 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 poniżej 6%.

Warunki zatrudnienia

- 1) Minimalne wynagrodzenie zasadnicze: od 6.000,00 zasadnicze + dodatek stażowy
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2024 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach , ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy, **w terminie do dnia: 7 listopada 2023 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 – **Główny specjalista ds. finansów i księgowości urzędu**”.

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

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

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 Pieszycy.

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

Pieszycy, 25.10.2023r.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enözel

.....
(kierownik jednostki)