

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 2024 r. poz. 1135) 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:**

Inspektor ds. finansów i księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy

Zakres obowiązków (czynności) szczegółowych na stanowisku pracy:

1) Obsługa finansowo - księgową urzędu:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków urzędu w systemie księgowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa,
- b) sprawdzaniu dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- c) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- d) wystawianie potwierdzeń sald,

- 2) Dokonywanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 3) 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.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych tj. Rb-N, Rb-Z, Rb-28 S i Rb 50 w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej urzędu (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej)
- 6) Współpraca przy tworzeniu projektu budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu gminy,
- 7) Współpraca w opracowywaniu rocznych informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych.
- 9) Archiwizowanie dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

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 o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 5) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenie w sprawie 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.

Wymagania dodatkowe:

komunikatywność, sumiennność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu.

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,
- 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 5.500 zł + dodatek stażowy
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2025 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: 31.03.2025 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 – **Inspektor 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, 14.03.2025 r.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enózel

(kierownik jednostki)