

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki ekonomiczne, finansowe lub zarządzanie administracją,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum roczny staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 217 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 342),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 roku poz. 144),
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2021 roku poz. 2431),

- ustawa z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U z 2022 roku poz. 583 ze zm.)
- ustawa z dnia 2 grudnia 2021 roku o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 roku poz. 2317)
- ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.1672 ze zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej jednostki w zakresie wydatków budżetowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów oraz podzadań,
2. Ewidencja księgowa planu finansowego wydatków UMIG i jego zmian w trakcie roku,
3. Księgowość, bieżąca analiza i weryfikowanie planów finansowych oraz wydatków dot. zadań związanych z realizacją ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
4. Prowadzenie i analiza planów finansowych oraz wydatków dot. zadań realizowanych w oparciu o ustawę o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw,
5. Ewidencja księgowa kosztów w zakresie spraw pracowniczych oraz innych towarzyszących,
6. Ewidencja kosztów i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami oraz bieżąca kontrola wykonania wydatków budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań o wydatkach budżetowych zgodnie z przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz przepisami w zakresie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych z operacji finansowych.
8. Przyjmowanie będących w obiegu dokumentów księgowych, ich kontrola w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdawczości i informacji,
9. Sprawdzanie dowodów księgowych oraz sprawozdań jednostkowych pod względem formalno-rachunkowym.
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji przewidzianych przepisami szczególnymi,
11. Współpraca z pracownikami księgowości podatków, opłat i księgowości budżetowej oraz obsługą kasy,
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika, Zastępcę Skarbnika w ramach stosunku pracy i podporządkowania służbowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,
- c) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: podinspektor, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 3 200 – 3 500 zł. brutto miesięcznie + dodatek stażowy
- c) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: umig@kazimierzawielka.pl, skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **23 czerwca 2022 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %.

Kazimierza Wielka, dnia 10.06.2022 roku

Z up. BURMISTRZA

Lukasz Maderak
mgr Łukasz Maderak
ZASTĘPCA BURMISTRZA