

# 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 I lub II stopnia,
- 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 5 letni staż pracy w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych,
- h) doświadczenie w zakresie czynności administracyjno-biurowych, finansowo-rozliczeniowych oraz obsługa komputerowa,
- i) 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 2023 r., poz. 40 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 120 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 2023 roku poz. 652),
- 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),

### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Częściowe prowadzenie ewidencji księgowej jednostki w zakresie wydatków,
- Ewidencja księgowa Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie,
- Przygotowywanie przelewów bankowych do kontrahentów i ich realizacja,
- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz terminowości ich płatności,
- Przyjmowanie będących w obiegu dokumentów księgowych, ich kontrola w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdawczości i informacji,
- Ewidencja księgowa kosztów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów oraz podzadań,
- Uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami oraz bieżąca analiza,
- Sporządzanie sprawozdań o wydatkach budżetowych zgodnie z przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz przepisami w zakresie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych z operacji finansowych.
- Sporządzanie sprawozdań i informacji przewidzianych przepisami szczególnymi,
- Współpraca z pracownikami księgowości podatków i opłat, księgowości budżetowej oraz obsługą kasy,
- Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej w zakresie obsługi bankowej urzędu, obsługi rachunków bankowych, pomoc w przygotowywaniu zapytań ofertowych do obsługi bankowej jak również w przygotowywaniu do przetargów na zaciągnięcie kredytów i pożyczek przez gminę.
- Współpraca ze Skarbnikiem w przygotowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian w poszczególnych latach.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Miasta i Gminy oraz Skarbnika, Zastępcę Skarbnika w ramach stosunku pracy i podporządkowania służbowego.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzone 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) wynagrodzenie zasadnicze (od 4 000,00 zł do 4 500,00 zł brutto miesięcznie) plus dodatek stażowy,
- c) stanowisko służbowe: podinspektor,
- d) 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](mailto: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 **05 czerwca 2023 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](http://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 %.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**

**Kazimierza Wielka, dnia 22.05.2023 roku**