URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH
Plac Zamkowy 4
11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
d/s księgowości budżetowej
w Referacie Finansowo - Podatkowym

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie średnie,
   5) co najmniej 2 – letni staż pracy, preferowane doświadczenie w księgowości,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
   7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów:
      a) Ustawy o pracownikach samorządowych,
      b) Ustawy o samorządzie gminnym,
      c) Ustawy o ochronie danych osobowych,
      d) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
      e) Ustawy o rachunkowości,
      f) Ustawy o finansach publicznych,
      g) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
      h) Kodeksu postępowania administracyjnego
      i) Kodeksu cywilnego.
      j) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
   2) predyspozycje osobowościowe:
      Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
   3) znajomość obsługi komputera
      Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych wydatkowych.
   2) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów budżetowych.
   3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej, zakładów budżetowych, funduszy celowych, środków specjalnych i inwestycji urzędu.
   4) Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków.
   5) Uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi urzędu.
   6) Sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola.
   7) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków.
   8) Sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola.
   9) Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wydatków zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa.
   10) Zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na koniec roku i ustalenie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku.

11) Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym.
12) Rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez gminę na zadania bieżące i inwestycje.
13) Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów i kaucji na rachunek depozytów.
14) Prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS.
15) Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych.
16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych i w wersji elektronicznej.
17) Naliczanie amortyzacji środków trwałych, przedmiotów niematerialnych i prawnych.
18) Sprawdzanie raportów kasowych oraz ich księgowanie.
19) Udział w pracach związanych z projektowaniem i planowaniem budżetu gminy oraz jego zmianami w ciągu roku.
20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych do GUS oraz bilansu jednostki.
21) Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych gminy.
22) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach

1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na II piętrze,
2) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
3) praca pod presją czasu,
4) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
2) CV,
3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze" „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych".

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej"** w terminie do dnia **5 czerwca 2023 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

a) po wyżej określonym terminie,
b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ JEZIORAN
Maciej Leszczyński

.....
(podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 25 maja 2023 roku