

**URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH**  
**Plac Zamkowy 4**  
**11-320 Jeziorany**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. 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 ekonomiczne,
- 5) preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 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 o rachunkowości,
  - e) Ustawy o finansach publicznych,
  - f) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - g) Kodeksu postępowania administracyjnego
  - h) Kodeksu cywilnego.
  - i) 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, 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 wadium 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) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych do GUS oraz bilansu jednostki.
- 20) Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych gminy.
- 21) 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](http://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 **22 kwietnia 2024 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](http://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 powołania 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

*Małgorzata Leszczyńska*

.....  
( podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 12 kwietnia 2024 roku