

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. księgowości budżetowej

**w Referacie Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw,
- h) dyspozycyjność,
- i) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,

- e) staż pracy co najmniej 2 lata,
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- h) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wprowadzanie zapisów operacji gospodarczych do księgi głównej w systemie komputerowym (system finansowo-księgowy), zgodnie z przedłożonymi i zadekretowanymi dokumentami dla kont:
 - dochody
 - wydatki
 - lokaty
- b) sporządzanie dokumentów Polecenie Księgowania i sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- c) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania wydatków budżetowych jednostki Urzędu Miejskiego w Przedborzu (Rb-28s, Rb-50),
- d) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania wydatków budżetowych wszystkich jednostek samorządu terytorialnego (zbiorcze Rb 28s i RB 50)
- e) sporządzanie dokumentów w zakresie zmian planu wydatków i dochodów dotyczących zmian planu finansowego w budżecie gminy tj. tabele zmian wydatków i tabele zmian dochodów do projektów Uchwał i Zarządzeń,
- f) obsługa sprawozdawczości i planowania dochodów i wydatków w programie komputerowym Bestia – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- g) składanie bieżących informacji i analiz Skarbnikowi Miasta o wykonaniach i przekroczeniach planu wydatków budżetowych w szczególności dział, rozdział, paragraf,
- h) współpraca z innymi pracownikami w zakresie uzgadniania kont syntetycznych i analitycznych dla prowadzących ksiąg,
- i) prowadzenie dokumentacji księgowej:
 - zaangażowanie wydatków budżetowych oraz zaangażowania lat przyszłych,

- planu finansowania wydatków budżetowych i niewygasających,
- j) współpraca w zakresie analiz i ocena budżetu ze Skarbnikiem Miasta,
- k) miesięczne wystawianie faktur VAT, refaktur z tytułu zakupu dot. Wyłącznie sprzedaży opodatkowanej, sporządzanie not korygujących faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami dla Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi Przedborskiej,
- l) inne prace zadane przez Burmistrza
- m) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu budżetu, analiz i oceny budżetu,
- n) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- o) współpraca z innymi pracownikami w zakresie uzgadniania wprowadzonych do systemu finansowo- księgowego wydatków na klasyfikacjach budżetowych,
- p) inne prace zlecone przez Burmistrza i Skarbnika.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa nr 30, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za

- zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,- *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- *wzór dokumentu dostępny w BIP, (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,- *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,- *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze- *wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*

p) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej *dokument dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika).*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej / więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29 , 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej, w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. (poniedziałek) do godz. 12.30.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn. 10.01.2019 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Miłosz Naczyński