

Ogłoszenie o naborze ds. księgowości budżetowej z 21.10.2020

Burmistrz Kleszczel ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele

wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse);
- 7) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem w wykonywaniu zadań na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach samorządowych;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu;
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 4) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 5) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista;
- 6) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych w zakresie dochodów i wydatków, bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego oraz sporządzanie wydruków komputerowych,
- bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald do kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej kosztów w zakresie zespołu 4,
- kontrola wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania oraz przekazywanie dowodów księgowych dołączonych do wyciągów pomiędzy pracownikami księgowości,
- prawidłowe kompletowanie dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zaangażowania na kontach pozabilansowych,
- terminowe i rzetelne oraz zgodnie z przepisami sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań finansowych urzędu jako jednostki budżetowej oraz udział w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- prowadzenie ewidencji planu jednostki budżetowej i jego zmian, bieżącej analizy realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu oraz zgłaszanie wszelkich uwag celem niedopuszczenia do przekroczenia planu i naruszenia dyscypliny finansowej,
- dokonywanie rocznej inwentaryzacji należności i zobowiązań poprzez potwierdzenie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- rozliczanie i terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę na rachunek wojewody,
- obsługa programu budżet i programu BESTI@ oraz oprowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia

/) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia,

8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dostępne na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach)

9) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

5. Warunki pracy na stanowisku

Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Urzędu przy ul. 1 Maja 4 w Kleszczelach. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Umowa o pracę może być zawarta na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

6. We wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”, w terminie do dnia 2 listopada 2020 r. do godz. 14.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.kleszczele.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Burmistrz Kleszczel

Urząd Miejski w Kleszczelach

1. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, tel. 856818004, elektronicznie: iod@um.kleszczele.wrotapodlasia.pl.

3. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji.

8. Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach przez okres i na zasadach określonych w § 17 zarządzenia Nr 110/08 Burmistrza Kleszczel z dnia 27 października 2008 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (dostępne na stronie <http://bip.um.kleszczele.wrotapodlasia.pl>). Protokoły z posiedzeń komisji do spraw naboru stanowią narodowy zasób archiwalny (kategoria archiwalna A), natomiast pozostała dokumentacja z rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat i po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego brakowana.

Kleszczele, dnia 21 października 2020 r.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Aleksander Sielicki

kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf (175.42 KB)

druk do pobrania

kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (55.04 KB)

druk do pobrania

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Kleszczelach**

Wytwarzający/odpowiadający: Walentyna Sidoruk - Referat Organizacyjny

Data wytworzenia: **2020-10-21**

Wprowadzający: **Valentyna Sidoruk**

Data modyfikacji: **2020-10-21**

Opublikował: **Walentyna Sidoruk**

