

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, 28-220 Oleśnica ul. Nadstawie 1.
- II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego, kierunki: ekonomia, administracja,
 - 8) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy w administracji samorządowej,
 - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel).
4. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
5. Komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
6. Dokładność, sumienność.
7. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Podinspektor ds. księgowości

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej.
4. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania zakresu dochodów, przypisy i odpisy.
5. Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania dochodów budżetu Gminy.
6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy – Organu.
7. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
8. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
9. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami decyzji, umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Miasta i Gminy jako jednostce budżetowej po stronie dochodów i w Gminie jako organie.

11. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Rb-50 w zakresie dochodów, Rb-27S w zakresie dochodów, dotacji, subwencji i Urzędów Skarbowych, Rb-ST, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN, Rb-ZN – organ; oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych – organ. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
12. Obsługa księgowa dodatkowych rachunków bankowych w zakresie dochodów gminy.
13. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz przygotowywanie przelewu należnego podatku.
15. Ewidencja księgowa podatku VAT w zakresie Mechanizmu Podzielonej Płatności.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. (Księgowanie wpływów i zwrotów opłat).
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Miasta i Gminy Oleśnica,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,

- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**” na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub drogą pocztową, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 lutego 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 211,
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w

ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP, stronie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
Juda
mgr Leszek Juda