

Strzelin, dnia 23 maja 2023 r.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin**

Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe,
preferowane wykształcenie wyższe, mile widziane o profilu ekonomicznym, finanse i rachunkowość lub pokrewnym;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu ustaw, w szczególności: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera;
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych przy użyciu komputera w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków;
 - b) funduszy pomocowych;zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych, a w szczególności prawidłowości zarachowania wpływów, kosztów i wydatków, kontrola sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 3) szczegółowa kontrola przedkładanych przez kasjera dokumentów;

- 4) bieżące rejestrowanie dokumentów finansowych w urządzeniach księgowych. Okresowe (miesięczne, kwartalne, roczne) uzgadnianie urządzeń księgowych, tj. analityki z syntetyką. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, sporządzanie zbiorczych sprawozdań, kontrola sprawozdań przedkładanych przez jednostki organizacyjne;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej Środków trwałych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu jednostki budżetowej, bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 8) bieżące i terminowe rozliczanie sum do wyjaśnienia;
- 9) bieżące i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami osób prawnych, osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych;
- 10) kontrola i likwidacja należności i zobowiązań;
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentacji spraw wynikających z zakresu działania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin;
- 12) inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Księgowości Budżetowej albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. Urz. U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022

r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w siedzibie Urzędu;
- 2) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach:

poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek:

"Oferta – Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 06 czerwca 2023 r., godzina 17.30

Uwaga:

Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk