

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. księgowości budżetowej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: finanse, rachunkowość;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku np. w jednostce samorządu terytorialnego, placówce oświatowej, instytucji kultury;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE (w szczególności WORD i EXCEL), znajomość obsługi programów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem finansowo-księgowych: BUDŻET i BESTI@.
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu z zakresu wydatków i kosztów;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla Urzędu wydatków budżetu Gminy;
- 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 6) sporządzanie przelewów;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu;
- 8) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu;
- 9) kontrola nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podmiotów z przyznanych dotacji;

- 10) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań z wykonania wydatków Urzędu oraz innych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z głównym księgowym w opracowaniu sprawozdań finansowych;
- 12) współpraca przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 13) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu;
- 14) współdziałanie z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej i samorządowej w ramach powierzonych obowiązków;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) jednoosobowe stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 5) przewidywany termin zatrudnienia od 16 lipca 2021 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy);
- 4) Oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 11 czerwca 2021 r. do godz. 14⁰⁰, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

Urząd Miejski w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel. 655716120 wew. 13 lub 22.

Burmistrz
/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wielkopolski, dnia 1 czerwca 2021 r.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy;
- 2) Wzory oświadczeń;
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.