BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. księgowości budżetowej dochodów w Referacie Budżetu i Finansów

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. księgowości budżetowej dochodów

w Referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 20 lipca 2022 r.
Termin składania ofert: 01 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00

1. Opis stanowiska: stanowisko ds. księgowości budżetowej dochodów w Referacie Budżetu i Finansów

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, finanse i rachunkowość;
6. udokumentowane minimum 2 –letnie doświadczenie w zakresie księgowości (preferowane w księgowości budżetowej);
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy; w tym pozwalający na pracę przy komputerze;
8. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:

a. ustawa o samorządzie gminnym;
b. ustawa o pracownikach samorządowych,
c. ustawa o ochronie danych osobowych;
d. ustawa o rachunkowości;
e. ustawa o finansach publicznych
f. ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

g. ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych;

h. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej; jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych;

i. rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

j. rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

k. rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;

l. rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów; wydatków; przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

m. ustawy i podatku od towarów i usług;

n. ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;

o. ustawa o opłacie skarbowej;

2. znajomość obsługi urządzeń biurowych;

3. znajomość programów księgowości budżetowej INFO-SYSTEM i systemu Ministerstwa Finansów „Besti@”;

4. dyspozycyjność; rzetelność, odpowiedzialność; terminowość; dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

5. odporność na stres,

6. umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Ref. Budżetu i Finansów;

2. prowadzenie ksiąg księgi głównej (organu) oraz księgi w zakresie dochodów jednostki (urzędu);

3. prowadzenie kont analitycznych i rozrachunkowych w zakresie dochodów budżetu i dochodów urzędu;

4. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody;

5. sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-księgowym;

6. rozliczanie jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazywanie środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

7. przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu w zakresie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości;

8. prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług – VAT;

9. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, jednostkowych i zbiorczych (Rb-27S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-N i RB-Z, RB-UZ, Rb-PDP, RB-ST, Rb-NDS, bilansu z wykonania budżetu);

10. uzgadnianie wpływów budżetowych; sprawdzanie wyciągów bankowych -rozpisywanie i wydawanie załączników do księgowania analitycznego w zakresie dochodów;

11. dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy w drodze weryfikacji sald;

12. opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej (pism, instrukcji, zarządzeń; uchwał);

13. sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu;

14. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi;

15. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

a. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;

b. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,

c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;

d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;

b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej ;

c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;

e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej dochodów należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 01 sierpnia 2022r. do godz. 15.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.lutomiersk.info/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.