

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: 11 sierpnia 2022 r.

Termin składania ofert: 22 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00

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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości i rozporządzeń wykonawczych;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość;
- doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości (preferowane w księgowości budżetowej);
- umiejętność pracy w programach finansowo-księgowych,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- samodzielność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgi głównej (organu) oraz księgi w zakresie dochodów jednostki (urzędu);
- prowadzenie kont analitycznych i rozrachunkowych w zakresie dochodów budżetu i dochodów urzędu;
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe

przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody;

- sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-księgowym;
- rozliczanie jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazywanie środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług – VAT;
- terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, jednostkowych i zbiorczych;
- uzgadnianie wpływów budżetowych, sprawdzanie wyciągów bankowych -rozpisywanie i wydawanie załączników do księgowania analitycznego w zakresie dochodów;
- 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:

1. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
2. 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,
3. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
4. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

1. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
2. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
5. 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.

6. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 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;
- 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 22 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00. 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.