

BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach

- referent ds. księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2019 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu m.in. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołectkim, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- b) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz programów finansowo-księgowych;
- c) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) dyspozycyjność;
- f) odporność na stres;
- g) samodzielność, inicjatywa;
- h) zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków Urzędu.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych w zakresie wydatków Urzędu.
3. Wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na wydatki Urzędu.
4. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie KRUS (aktualizacja danych zawartych na kartach, wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek).
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Ofert oraz rozliczanie finansowe przyznanych dotacji dla organizacji pozarządowych.
9. Realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołectkiego.

10. Prowadzenie kart materiałowych ilościowo-wartościowych Urzędu.
11. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
12. Przygotowanie materiałów dotyczących realizacji budżetu dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji.
13. Przygotowanie danych dla Skarbnika Pyzdr niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
16. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Pyzdr.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o:
 - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 730) oraz 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 (RODO)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesać pocztą w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. do godz. 15.15 na adres:

Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1, 62-310 Pyzdry,
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko - referent ds. księgowości budżetowej"*.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 1282 t.j.).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił poniżej 6%.

IX. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test.

III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 08.08.2019 r.

Burmistrz Pyzdr

/-/ Przemysław Dębski