

Działoszyn, dnia 18 września 2017 r.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 3/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 13 stycznia 2015 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Referatu ds. księgowości budżetowej, windykacji i egzekucji
w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub inne wyższe. W przypadku posiadania wykształcenia wyższego innego niż ekonomiczne, kandydat musi legitymować się dokumentami potwierdzającymi ukończenie kursów lub studiów podyplomowych uprawniających do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór;
- 2) staż pracy /doświadczenie zawodowe: co najmniej 7 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej 1 rok w księgowości budżetowej;
- 3) obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
- 3) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 5) samodzielność;
- 6) komunikatywność;
- 7) terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki budżetowej - Urząd Miasta i Gminy Działoszyn;
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych jednostki budżetowej finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- 4) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i realizacja płatności;
- 6) kierowanie i koordynowanie prac w Referacie Księgowości Budżetowej, Windykacji i Egzekucji;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i materiałów, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego;
- 8) sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków, zaległości i należności (Rb-27S, Rb-28S; Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NDS; Rb-Z; Rb-N; Rb-PDP; Rb-30) oraz innych sprawozdań z zakresu finansów, które ustawowo ciąży na samorządzie gminnym, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 11) prowadzenie budżetu, uchwał i sprawozdawczości w systemie Bestia;
- 12) dokonywanie analiz budżetowych;
- 13) koordynowanie i uzgadnianie operacji księgowych jednostek budżetowych gminy i jednostki samorządu /organu/;
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszaniu dyscypliny finansów publicznych;
- 15) bieżąca współpraca z kasjerem;
- 16) rozliczanie udzielonych dotacji z budżetu gminy;
- 17) podpisywanie pism związanych z zakresem czynności nie mających charakteru decyzji;
- 18) współpraca z bankami, izbami obrachunkowymi, izbą skarbową i urzędem skarbowym;
- 19) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem kontroli kasy urzędu;
- 20) udział w komisji pozyskiwania środków unijnych w zakresie spraw finansowych;

21) przestrzeganie zapisów Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie:

- a) prowadzenia bieżącego monitoringu wydatków ponoszonych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) przekazywania informacji kwartalnej i rocznej z realizacji zamówień do komórki organizacyjnej urzędu koordynującej zamówienia publiczne;

22) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: 1 / miesiąc;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,

11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzające o niepełnosprawność,

12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),

13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

14) oświadczenie z klauzulą : „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

16) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik ds. księgowości budżetowej, windykacji i egzekucji w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn” w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (dzialoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21 .

Dodatkowe informacje : (043) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

mgr Rafał Drab