

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Burmistrz Miasta i Gminy Szczokociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miasta i Gminy Szczokociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczokociny.

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Praca na stanowisku urzędniczym - **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro), praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax).
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 01 lipca 2023 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, itp.)
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym*
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

IV. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.;
- znajomość programów komputerowych do obsługi budżetu Gminy, np. FK YUMA
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B.

V. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dekretacja wyciągów bankowych,
- kontrola zgodności wyciągów bankowych,
- kontrola i dekretacja raportów kasowych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej w Dzienniku Głównym budżetu Gminy,
- prowadzenie księgowości analitycznej do kont rozrachunkowych budżetu Gminy,
- prowadzenie księgowości analitycznej wydatków budżetowych z podziałem wg. klasyfikacji budżetowej,
- księgowanie na kontach 991 i 992 planu dochodów i wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym z podziałem wg. klasyfikacji budżetowej,
- miesięczne sporządzanie zestawień w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- wykonywanie w/w prac w systemie FK YUMA,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych z działalności Gminy w szczególności Bilans z wykonania budżetu j.s.t,
- prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywania swoich prac,
- przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
- stała współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Finansowego,
- współdziałanie z pozostałymi pracownikami Urzędu przy wykonywaniu zadań wspólnych referatów, określonych w § 25, 26 i 27 Regulaminu Organizacyjnego,

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy,

zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu),
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – „Kancelaria Ogólna” lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, **do dnia 25.05.2023 r. do godziny 12⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej**”, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **25.05.2023r.** o godz. **13.⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, pok. nr 9 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce „Nabór do pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w. 109**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesiące.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZKOCINY**
mgr Jacek Lipa