Gmina
Kamieniec Ząbkowicki

URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

BURMISTRZ KAMIEŃCA ZĄBKOWICKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. księgowości budżetowej

1. **Wymagania niezbędne:**
   Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) posiada wykształcenie wyższe,
7) posiada doświadczenie zawodowe w pracy w administracji na stanowisku związanym z księgowością,
8) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, a także miejscowego prawa powszechnie obowiązującego,
9) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów,
10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) poczucie odpowiedzialności,
2) umiejętność dobrej organizacji prac,
3) odporność na stres,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) wysoka kultura osobista,
6) dyspozycyjność,
7) mile widziana obsługa programów FK 2000 i Besti@

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1) Obsługa programu do wykonywania przelewów bankowych np. eCorpoNet
2) Dekretacja dowodów księgowych na odpowiednich kontach zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
4) Wystawianie dowodów KW (kasa wypłaci).
5) Księgowanie analityczne wpłat z tytułu opłaty skarbowej.
6) Ewidencja operacji na kontach pozabilansowych.
7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zadań zleconych.

ul. Ząbkowicka 26,
57-230 Kamieniec Ząbkowicki
tel. 729-057-840, fax. 748-173-361
e-mail: gmina@kamienieczabkowicki.eu

NIP Gminy 887-16-35-266
REGON Gminy 890718449
NIP Urzędu 887-10-03-603
REGON Urzedu 000539348

8) Prowadzenie księgowości, tj.: księgowości analitycznej i syntetycznej z podziałem na urząd i organ, ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych,
9) Wystawianie not korygujących.
10) Ewidencja księgowa, rozliczanie dotacji za pośrednictwem konta 224, w tym kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji będącej podstawą rozliczenia dotacji.
11) Wycena i aktualizacja należności,
12) Bieżące monitorowanie planu finansowego wydatków.
13) Współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie terminowego rozliczania odpisu 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego.
14) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych.
15) Prowadzenie księgi pomocniczej zawierającej ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych zlokalizowanych na terenie jednostki tj. Urzędu Miejskiego.
16) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z obsługą samochodów służbowych, w tym wydawanie i rozliczanie kart drogowych.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) pełny wymiar czasu pracy,
2) w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości budżetowej"** w terminie **do dnia 12.02.2021 r. do godz. 15:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 02.02.2021 r.

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
mgr Marcin Czerniec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)