

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości budżetowej
jednostek obsługiwanych

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie o (specjalność) kierunku finanse i rachunkowość, doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności- min. 3 lata	kserokopia świadectwa**
b) wiedza z zakresu: : ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, karta nauczyciela, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	test
c) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- Obsługa budżetu jednostek obsługiwanych z zastosowaniem kont dla jednostek budżetowych.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami Ministra Finansów dotyczącymi sprawozdawczości i planów kont.
- Prowadzenie ewidencji planu budżetowego oraz wprowadzanie na bieżąco zmian w budżecie, analiza i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- Księgowanie wydatków i dochodów jednostki oraz wydzielonego rachunku dochodów. Dokonywanie okresowych rozliczeń z budżetem gminy i okresowych prawidłowości zaewidencjonowanych kosztów i przychodów.
- Windykacja należności.
- Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości;
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach wykonywanych obowiązków;
- Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych z drodze spisu z natury środków trwałych objętych ewidencją ilościowo- wartościową oraz inwentaryzacji okresowych;
- Sporządzanie przelewów na konta kontrahentów;
- Stosowanie przepisów KPA przy załatwianiu indywidualnych spraw petentów.

- k) Współpraca z Główną Księgową Jednostek przy opracowywaniu materiałów analitycznych do projektu budżetu zgodnie ze wskaźnikami wzrostu przyjętych w zarządzeniu Burmistrza;
- l) Współpraca przy informacji opisowej dotyczącej przebiegu wykonywania budżetu.
- m) pełnienie zastępstwa wobec innych pracowników.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **28.05.2021 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych** „,
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 - 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
 - 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 - 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji

- Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
 - h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węgliniec, 18-05-2021 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.