

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie ekonomiczne (osoba, która ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 6 miesięczną praktykę w księgowości, komórce organizacyjnej o charakterze finansowym lub administracyjnym, lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości lub w komórce finansowej lub administracyjnej; lub wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne i co najmniej roczną praktykę w księgowości lub komórce organizacyjnej o charakterze finansowym lub administracyjnym;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- wysoka kultura osobista,
- wskazana znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1) Ewidencja wydatków i kosztów rządu:

- a) Dekretowanie i ewidencja wydatków, kosztów i rozrachunków urzędu;
- b) Sporządzanie sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków urzędu;
- c) Uzgadnianie na koniec miesiąca planów i wydatków urzędu ewidencjonowanych w urzędzie jako jednostce budżetowej z planami i wydatkami ewidencjonowanymi w księgach budżetu.

2) W zakresie rozrachunków w księgach urzędu:

- a) Co miesięczna analiza stanów kont i sporządzanie wykazu należności i zobowiązań wymagalnych określonych w klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - b) Bieżące rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom;
 - c) Przeprowadzanie inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald;
 - d) Uzgodnianie sald zobowiązań metodą potwierdzenia sald przysyłanych przez kontrahentów;
 - e) W szczególnych przypadkach inwentaryzowanie sald metodą weryfikacji.
- 3) Obowiązki z zakresu VAT - zakupy:**
- a) Prowadzenie rejestru zakupu na podstawie faktur VAT związanych z działalnością opodatkowaną,
 - b) Ustalanie obowiązków i praw w zakresie zagadnień VAT realizowanych inwestycji.
- 4) Obsługa kasowa urzędu:**
- a) Przyjmowanie wpłat w gotówce, czekach i kartą płatniczą,
 - b) Codzienne odprowadzanie wpływów gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
 - c) Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
 - d) Bieżące prowadzenie raportów kasowych.
 - e) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5) Zadania okresowe periodyczne:**
- 1) Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
 - 2) Udział w sporządzaniu informacji z przebiegu wykonania budżetu,
 - 3) Udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
 - 4) Zastępowanie pracownika księgowości zajmującego się ewidencją analityczną majątku trwałego w przypadku jego nieobecności pracy.

4. Warunki pracy:

- 1. Praca w wymiarze czasu pracy— 1 etat, zatrudnienie **luty 2023 r**
- 2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3.
- 3. Praca przy komputerze.
- 4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia **30.01.2023r. do godziny 14-tej**, w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok. 13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie /decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (www.naleczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ

Wiesław Paradyka