

**Zarządzenie Nr 228/2020**  
**Burmistrza Nałęczowa**  
**z dnia 13 października 2020r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza  
*Kuriose*  
Justyna Kuriose  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**Burmistrz Nałęczowa**

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

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie ekonomiczne (osoba, która ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości lub komórce finansowej,
- 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) Uzgadnianie sald zobowiązań metodą potwierdzenia sald przysłanych 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) Ewidencja majątku trwałego w programie FK.**
- a) Ewidencja analityczna środków trwałych w budowie (inwestycji):
  - b) Weryfikacja ewidencji środków trwałych w budowie z wykazami opracowanymi z pracownikami merytorycznymi ds. inwestycji.
  - c) Ewidencja zmian majątku trwałego, w tym środków trwałych w budowie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz amortyzacji i umorzenia na kontach syntetycznych,
- 5) 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.
- 6) 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.
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. z 2018r. poz.936 ze zm.) 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg załączonego wzoru,
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach, przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów, poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- inne dokumenty wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje do pracy na tym stanowisku.

### **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 23 października 2020r. r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesać 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 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](http://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.

Z up. Burmistrza  
*Kuriosa*  
Justyna Kuriosa  
ZASTĘPCA BURMISTRZA