

OSO.2110.6.2017

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz.902 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, wymagany profil: rachunkowość, finanse lub ekonomia;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań inspektora ds. księgowości budżetowej:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy o rachunkowości;
 - c) ustawy o podatku od towarów i usług;
 - d) ustawy o dochodach jstoraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy, pracy w zespole, obsługi komputera (w szczególności programów –PUMA, EXCEL,WORD) oraz urzędzeń biurowych;
- 4) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) sprawdzanie wyciągów bankowych, bieżące i terminowe sporządzanie dokumentów na podstawie wyłączeń operacji dla jednostki budżetowej (Urzędu) i budżetu. Sporządzanie zestawień z dochodów jednostki budżetowej oraz organu;
- 3) kompletowanie, przygotowanie, dekretowanie dowodów księgowych dla potrzeb księgowości budżetu gminy (organu) oraz jednostki budżetowej-Urzędu (dochody). Numeracja bieżąca dokumentów księgowych zgodnie z numerem dziennika obrotów. Bieżące i terminowe księgowanie skompletowanych i ponumerowanych dowodów księgowych;
- 4) sprawdzanie raportów kasowych (dochody);
- 5) prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych budżetu gminy (organu), jednostki budżetowej-Urzędu (dochody) obejmującej wykaz kont księgi głównej, ewidencji syntetycznej i kont analitycznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont;
- 6) obsługa programu komputerowego moduł BUDŻET, moduł FK- finanse i księgowość zgodnie z instrukcją eksploatacji systemu;

- 7) uzgadnianie dochodów budżetowych budżetu gminy z księgowością jednostki budżetowej i organem podatkowym tej jednostki;
- 8) terminowe sporządzanie dokumentów do przelewów z dochodów, należności budżetu państwa i innych;
- 9) zasilenia jednostek budżetowych w środki finansowe na wydatki, dokonywanie zwrotów dotacji i nadpłat (budżet);
- 10) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych budżetowych, terminowe sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 11) kompletowanie, księgowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostkowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie budżetu gminy na podstawie ewidencji księgowej budżetu oraz sprawozdań jednostki budżetowej Rb 27s;
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdania Rb N i Rb Z jednostki budżetowej i organu oraz jednostkowe urzędu Rb ZN;
- 14) sporządzanie sprawozdań Rb 27S jednostkowe urzędu i organu, Rb 27ZZ jednostkowe urzędu, zbiorcze: Rb 27S, Rb 27ZZ, Rb 28S, Rb 50W, Rb NWS, łączne: Rb-UZ, Rb UN, Rb ZN, Rb Z, Rb N, zbiorcze Rb Z i Rb N z inst. kultury oraz sprawozdania Rb PDP, Rb ST, Rb NDS, Rb 50D. Sprawdzanie ich zgodności z ewidencją księgową;
- 15) sporządzanie projektu bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw oraz przestrzeganie obowiązujących zarządzeń;
- 17) przygotowanie informacji do BIP w zakresie obejmującym określone czynności na danym stanowisku pracy oraz ich przekazanie do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu;
- 18) bieżąca współpraca z pracownikiem do spraw planowania budżetu;
- 19) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 20) sporządzenie potwierdzeń salda;
- 21) uczestniczenie w inwentaryzacji sald w drodze weryfikacji;
- 22) wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy;
- 23) wykonywanie innych prac z zakresu działania Urzędu zleconych ustnie lub pisemnie przez Skarbnika Miasta, z-cę Kierownika Wydziału Finansowego, Burmistrza, z-cę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) obowiązkowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,

- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- 9) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922) informuję, że administratorem danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica, dane gromadzone są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, każdemu z kandydatów przysługuje prawo zgodnie z art.24 ust. 3 ww ustawy.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora ds. księgowości budżetowej”** w terminie do dnia **27 grudnia 2017r. (włącznie) do godz. 12.00;**
(Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane);
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje w zakresie przygotowania oferty o pracę można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 14 grudnia 2017r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

