

Zarządzenie Nr 162/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 12 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Mirosław Rajtar – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) Członek Komisji – Agnieszka Nowak – Skarbnik Miasta i Gminy;
- 3) Członek Komisji – Józef Podsiadło – Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów i podsumowanie wyników;
- 3) podjęcie uchwały o wynikach naboru osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem;

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

I. Określenie stanowiska pracy:

Inspektor ds. księgowości budżetowej.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
- 5) preferowane wyższe wykształcenie ekonomiczne;
- 6) preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej;
- 7) znajomość systemów finansowo-księgowych, w tym systemu Puma;
- 8) znajomość systemu BeSTi@;
- 9) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
- 10) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- 13) umiejętność prowadzenia rozmów z petentami.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja i prawidłowe księgowanie dokumentów finansowo księgowych w zakresie wydatków budżetowych z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 2) dekretacja i prawidłowe księgowanie dochodów budżetowych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 3) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych na podstawie zawartych umów i zamówień oraz zgodnie z ich planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- 4) bieżąca kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania;
- 5) gromadzenie, weryfikacja, kontrola formalno-rachunkowa, wprowadzanie do systemu komputerowego oraz przechowywanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) bieżące dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz rozliczanie wpłat z tytułu tych opłat;
- 7) analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązki uiszczenia opłaty;
- 10) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne oraz prowadzenie egzekucji należności za odbiór odpadów komunalnych;
- 11) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) naliczanie prowizji sołtysom za pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz uzgadnianie księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną innych dochodów gminy;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) sporządzanie listy płac pracowników urzędu i zleceniobiorców, listy wypłat diet radnym i sołtysom i innych;
- 16) kompletowanie dokumentów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym nadzór nad ich należytych przechowywaniem i archiwizacją zgodnie z ustawą;
- 17) właściwa organizacja pracy na własnym stanowisku.

V. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie kandydata o dobrowolnej zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Stopnica (pokój nr 10) lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy Stopnica ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy” w terminie do dnia 27 grudnia 2018 r. do godz. 15.00. **(Uwaga: nie ma znaczenia data stempla pocztowego).**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 grudnia 2018 r., o godz. 13.00.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane, w przypadku przesyłki liczy się chwila wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta i Gminy (Uwaga: nie liczy się data stempla pocztowego);
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.stopnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Stopnicy przy ul. Tadeusza Kościuszki 2;
- 4) Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 377 98 00.