

Zarządzenie Nr 34/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 25 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 506), 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 – Pan Mirosław Rajtar
- 2) Członek Komisji – Pani Renata Woźniak
- 3) Członek Komisji – Pani Wiesława Zych
- 4) Członek Komisji – Pan Józef Podsiadło

§ 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



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 25 kwietnia 2019 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Inspektora ds. księgowości budżetowej*

**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;
- 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 doświadczenie w księgowości;
- 6) preferowana znajomość systemu Puma;
- 7) preferowana znajomość systemu BeSTi@;
- 8) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
- 9) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ewidencja i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków urzędu gminy zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;

- 2) ewidencja i prawidłowe księgowanie wyciągu bankowego oraz sporządzanie poleceń księgowania w zakresie wydatków;
- 3) organizacja, kontrola formalno-rachunkowa, klasyfikowanie i dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków;
- 4) wstępna kontrola legalności, zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 5) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych na podstawie zawartych umów i zamówień oraz zgodnie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- 6) stała analiza wydatków we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu wydatków do faktycznego ich wykonania;
- 7) terminowe rozliczenie należności i zobowiązań finansowych;
- 8) sporządzanie na koniec okresu sprawozdawczego zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych i syntetycznych w urzędzie w zakresie wydatków;
- 9) wprowadzanie i czuwanie nad terminową realizacją przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności;
- 10) terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową oraz z obowiązującymi przepisami sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
- 11) analiza i kontrola kont rozrachunkowych urzędu, wyjaśnianie powstałych różnic,
- 12) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie przepisów ustawy o naruszaniu dyscypliny finansów publicznych;
- 13) sporządzanie pism w sprawie potwierdzeń sald i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- 14) współdziałanie z organami sektora finansów publicznych, bankami, urzędami oraz innymi instytucjami;
- 15) czuwanie nad terminowym przekazywaniem dotacji dla instytucji kultury i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy;
- 16) formalno-rachunkowe (finansowe) i księgowe rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT naliczonego, terminowe i prawidłowe sporządzanie częściowego rejestru zakupów VAT za dany miesiąc, uzgadnianie rejestru sprzedaży VAT za dany miesiąc oraz terminowe sporządzanie częściowej deklaracji VAT za dany miesiąc;
- 18) terminowe i prawidłowe sporządzanie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT za dany miesiąc oraz terminowe wysyłanie ich do Ministerstwa Finansów plikiem JPK,
- 19) terminowe i prawidłowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT za dany miesiąc oraz jej terminowe wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną;
- 20) kompletowanie dokumentów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym nadzór nad ich należyтым przechowywaniem i archiwizacją zgodnie z ustawą.

V. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica;
- 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 Stopnica” w terminie do dnia 8 maja 2019 r. do godz. 15.00. (Uwaga: nie ma znaczenia data stempla pocztowego).

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 9 maja 2019 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 Stopnica 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.