

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. BUDŻETU

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: ds. budżetu

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku, wymagany staż pracy 1 rok,
- 6) posiada wykształcenie wyższe lub średnie na kierunku: rachunkowość, ekonomia lub finanse.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o rachunkowości,
 - j) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - k) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - l) rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, mile widziana znajomość obsługi oprogramowania z zakresu budżetu FKB+, Bestia, środki trwałe,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentów przychodu i rozchodu majątku jednostki na podstawie dokumentów źródłowych,
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych organu,

- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych, uzgadnianie ewidencji pomocniczej z obrotami i saldami,
- 4) naliczanie i księgowanie odpisów amortyzujących,
- 5) bieżące kontrolowanie i sporządzanie dokumentów oraz zapisów w ewidencji,
- 6) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z ewidencji księgowej, rozliczanie osób odpowiedzialnych za dane składniki majątkowe,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu w zakresie operacji finansowych, oraz sprawozdań GUS w zakresie prowadzonych spraw oraz łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym od jednostek podległych gminie w systemie Bestia.
- 8) informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie majątku gminy oraz o nieprawidłowościach w procesie opracowywania lub zmian planów finansowych i realizacji budżetu,
- 9) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego,
- 10) opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetu,
- 11) opracowywanie projektów planów finansowanych na podstawie informacji od pracowników merytorycznych i jednostek budżetowych gminy,
- 12) kontrolowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, ustalanych na podstawie zarządzeń Burmistrza z uwzględnieniem stopnia wykonania planów oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowych oraz dokumentów zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
- 14) dokonywanie kontroli w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi, gospodarowania mieniem, legalności, celowości i gospodarności dokonywanych wydatków ze środków publicznych, inwentaryzacji jednostek organizacyjnych gminy oraz osób i jednostek nie będących jednostkami organizacyjnymi finansów publicznych otrzymujących dotacje ze środków gminy,
- 15) współpraca z powołanymi komisjami przetargowymi lub innymi komisjami.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nie rzadko pod presją czasu,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaś w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **5 maja 2023r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a
63-130 Książ Wlkp.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 19 kwietnia 2023r.