

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

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.**  
**ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**  
**Stanowisko urzędnicze: Referent 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 na takim samym lub na podobnym stanowisku, wymagany staż pracy 1 rok,
- 6) posiada wykształcenie wyższe lub średnie- ogólne, mile widziany profil o kierunku 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 Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodnych ze źródeł zagranicznych,
  - k) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - l) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - m) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - n) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT),

- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, mile widziana znajomość obsługi oprogramowania z zakresu budżetu FKB+, Bestia,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sprawdzanie dekretacji, kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz na bieżąco ujmowanie ich w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej jednostki tj. wydatki, dochody, przychody, rozchody w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 3) systematyczne kontrolowanie, uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi,
- 4) przygotowywanie na koniec okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 5) przygotowywanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych sprawozdań, raportów i informacji wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 7) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
- 8) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 9) rozliczanie dotacji otrzymanych od jednostek administracji samorządowej, rządowej i z budżetu państwa oraz ze źródeł Unii Europejskiej i inne.

**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, z możliwością kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko 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 niższy 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 **7 maja 2024 r. 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 Referenta 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](http://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., 18 kwietnia 2024r.