

OGŁOSZENIE NR 135/2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 24 PAŹDZIERNIKA 2023 R.

I. Burmistrz Suchowoli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola**
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent do spraw księgowości budżetowej**
- 3) Referat: **Finansowy**
- 4) Wymiar etatu: **pełny etat**
- 5) Wynagrodzenie: **według obowiązujących przepisów**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 6 - miesięczny okres pracy lub odbyty staż w administracji samorządowej lub rządowej,
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (Word – edytor tekstów, Exell– arkusz kalkulacyjny, program księgowo – budżetowy),
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dokładność, operatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (wstępna kontrola).
2. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
3. Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
4. Terminowe przekazywanie środków na wydatki dla jednostek budżetowych oraz dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
5. Miesięczne rozliczanie wszystkich jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi z wykonania wydatków.
6. Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu gminy zgodnie zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
7. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych środków.
8. Terminowa obsługa rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez Gminę.
9. Rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe do budżetu Gminy.
10. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
11. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego Gminy.
12. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
13. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgadniania sald.
14. Prowadzenie księgowości analitycznej i systematycznej dla Gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniu Ministra Finansów.
15. Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych.
16. Rozliczenie i ewidencja dotacji celowych z Krajowego Biura Wyborczego, Urzędu Województwa Podlaskiego.
17. Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków inwestycyjnych.
18. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1),

7) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór – załącznik nr 2),

9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią, o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wzór – załącznik nr 2),

10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty wymagane ustawowo będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie. (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym, wewnątrz budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon. Możliwe narażenie na obciążenie mięśniowo – szkieletowe i statyczne mięśni.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 13 listopada 2023 roku do godz.11.00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata na adres: Urząd Miejski w Suchowoli Plac Kościuszki 5 16-150 Suchowola (sekretariat, pokój nr 5) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Suchowoli”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Urząd Miejski w Suchowoli nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 6 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suchowola.wrotapodlasia.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 085 7229 400 lub 085 7229 406.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suchowola.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.