

AiK. 2110.20.2022

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Budżetowym

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Budżetowym**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe (mile widziana rachunkowość),
 - 3) mile widziane doświadczenie w zakresie pracy w księgowości budżetowej,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych;
 - 2) doświadczenie w zakresie pracy w księgowości budżetowej,
 - 3) umiejętność obsługi komputera i programów z pakietu MS Office oraz programów komputerowych dotyczących księgowości budżetowej,
 - 4) sumienność i dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, odporność na stres.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) sprawdzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych pod względem rachunkowym,
 - 2) analizowanie pod względem merytorycznym oraz rozdzielanie dokumentów znajdujących się pod wyciągiem i raportami kasowymi do księgowania poszczególnym księgowym,
 - 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (Gminy i jednostki):
 - dziennik obrotów do kont budżetowych, pozabudżetowych, funduszy celowych,
 - księgowanie obrotów dziennych – dowodów księgowych,
 - uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
 - kompletowanie dowodów miesięcznie w segregatorach,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań o dochodach budżetowych, należnościach budżetowych jednostki (Urząd Miejski) oraz zbiorczych (Gminy),
 - 5) przygotowywanie przelewów i dokumentów do wypłaty,
 - 6) ewidencja i rozrachunki z tytułu wadium i zabezpieczeń na wykonanie umów,
 - 7) prowadzenie ewidencji dokumentów kwot do wyjaśnienia,
 - 8) rozliczanie wpływów z tytułu realizacji dochodów budżetu państwa,
 - 9) ewidencjonowanie i rozliczanie dotacji na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych,
 - 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin oraz związków międzygminnych oraz zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 11) naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków chorobowych dla pracowników obsługi i pomocy administracyjnej oraz kompletowanie dokumentacji dla tych pracowników, sporządzanie list płac łącznie z przelewami i rozliczeniami ZUS, PZU, PPK i innymi potrąceniami,
 - 12) sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT) oraz ZUS,
 - 13) sporządzanie ZUS RP-7 i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu oraz z jednostek zlikwidowanych;
 - 14) przygotowywanie i rozliczanie refundacji wynagrodzeń z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 15) sporządzanie sprawozdań wynikających ze spraw objętych zakresem czynności.
 - 16) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- VI. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) termin zawarcia umowy: luty 2023 r.

- 3) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu;
- 4) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) w przypadku spełnienia warunku pkt III.3 -odpis, kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetowym (płace).**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 13 grudnia 2022 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Dariusz Kosno