

ZARZĄDZENIE NR 45/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. księgowości

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 44/2020 z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie” zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
Kamil Prus
adwokat

NOTED
12/11/1974
JAN 1 1975

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2020
z dnia 20 marca 2020 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

podinspektora ds. księgowości

.....
nazwa stanowiska pracy

pełen etat

.....
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy
na czas nieokreślony**

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewne,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2001 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 7) staż pracy – 2 lata pracy w księgowości

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe - minimum 6-miesięczny staż pracy w dziale finansów samorządowych jednostek budżetowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- 3) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Internetu, poczty elektronicznej, znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze oraz w razie potrzeby poza urzędem,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT, w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie kont rozrachunkowych jednostki.
- 2) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozrachunków, kontrola realizacji planu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 4) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach rozrachunkowych.
- 5) Sprawdzanie dokumentów rozrachunkowych pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
- 6) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
- 7) Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
- 8) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont rozrachunkowych.
- 9) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o treści zgodnej z art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 6) oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego o niekarności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) (zgodnie z załączonym wzorem),
 - 11) podpisana klauzula informacyjna,
 - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6, 7, 8 i 9 kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.**

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Osoba wyłoniona w trakcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko podinspektora ds. księgowości jest zobowiązana, przed nawiązaniem stosunku pracy, dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych kontaktowych: tj. imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości” w terminie **od dnia 20 marca 2020 r. do dnia 31 marca 2020 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7:30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: ugimz@zuromin.info lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości”. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Góliat

Żuromin, dnia 20 marca 2020 r.

.....
podpis pracodawcy