

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Urząd Miejski Trzemeszna
ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

..... Stanowisko ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 2 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości wymóg niezbędny,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych, zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu terytorialnego oraz z zakresu rachunkowości budżetowej i ustawy o VAT,
- 6) znajomość programów księgowych w tym programu Foka, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, umiejętność organizacji pracy własnej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dekretowanie dowodów bankowych i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie ewidencji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych i Środowiskowego Domu Samopomocy: księgowanie dokumentów księgowych bankowych, w tym zakresie środków unijnych, poleceń wyjazdów służbowych i innych.
- 4) Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych placówek oświatowych i Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 5) Uzgadnianie konta ewidencji syntetycznej z analityką oraz weryfikowanie do 7-go dnia miesiąca po miesiącu, którego zapisy dotyczą z wyciągami bankowymi z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego oraz dowodami księgowymi.
- 6) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych i Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 7) Prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie imiennych kartotek uzgadnianie ich z zapisami w programie finansowo-księgowym Foka na koniec każdego miesiąca.
- 8) Wprowadzanie planów dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza Trzemeszna.

- 9) Sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej na poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i potwierdzanie podpisem osoby sporządzającej do dnia 9. każdego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym w celu sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 10) Sporządzanie na podstawie zweryfikowanych dokumentów w ustawowych terminach sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne dla placówek oświatowych i Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 11) Przygotowywanie danych do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansów, bilansów skonsolidowanych, rachunków zysków i strat, zestawień zmian funduszu dla placówek oświatowych i Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 13) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzanie ich poprawności podpisem.
- 14) Miesięcznie nie później niż do 12. dnia po miesiącu sprawozdawczym sporządzanie analizy stopnia zrealizowanych wydatków w stosunku do planowanych kwot ujętych we właściwych zarządzeniach Burmistrza bądź uchwałach Rady, czynność tę potwierdza podpisem i po zaakceptowaniu przez inspektora informuje kierowników referatów w zakresie wykonania planu wydatków oraz w sprawie sporządzenia wniosku do korekty planu finansowego.
- 15) Sprawdzanie wniosków do korekty budżetu przekazane przez placówki oświatowe i Środowiskowy Dom Samopomocy.
- 16) Prowadzenie kartotek materiałowych.
- 17) Przygotowywanie dokumentów (rachunków, faktur itp.) do zapłaty oraz sporządzanie przelewów.
- 18) Obsługa kasowa (przyjmowanie wpłat).
- 19) Uzgadnianie obrotów kasy i wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy.
- 20) Prowadzenie raportów kasowych.
- 21) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 22) Przechowywanie gotówki, depozytów, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania (np. arkuszy spisu z natury itp.)
- 23) Prowadzenie ewidencji spraw należących do zakresu czynności, przygotowanie i przekazanie (przeniesienie) dokumentów do archiwum.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym, opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016, poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **26 stycznia 2017 r., godz. 12.00**, pod adresem: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzemeszna
stanowisko ds. księgowości budżetowej”***

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno w dniu **27.01.2017 r. o godz. 9.00**.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzemeszno.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 41 54 306 wew. 50.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, w terminie do dnia **14.02.2017 r.**

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Trzemeszno, dnia 11.01.2017 r.