

Chodecz, dnia 14 stycznia 2021 r.

KK.2110.1.2021

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Podinspektor ds. księgowości budżetowej - pełen etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość bądź administracja;
- 4) co najmniej 3. letni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych :

- a) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości,
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- f) rozporządzenia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- g) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- h) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- i) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- j) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziana znajomość obsługi programu RADIX, Bestia;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) inicjatywa i dynamika w działaniu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zakresu wykonywanych zadań podinspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) księgowanie dokumentów budżetowych w programie komputerowym,
- 2) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS oraz innych niezbędnych,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 5) przygotowanie not księgowych na rzecz obcych wierzycieli,
- 6) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie księgowości Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Chodczu,
- 9) dekretacja dowodów księgowych oraz opis faktur z podziałem na klasyfikację,
- 10) prowadzenie rachuby płacowej i jej rozliczanie dla pracowników:
 - Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
 - Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Chodczu;
 - robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń ww. pracowników,
- 12) obsługa programu Płace i Płatnik oraz przekazu elektronicznego do ZUS w sprawach dotyczących pracowników,
- 13) sporządzanie informacji o dochodach osiąganych w Urzędzie przez pracowników, radnych, sołtysów i osoby wykonujące prace na umowy zlecenia itp.
- 14) przyjmowanie wniosków o zasiłki, oświadczeń i innych dokumentów dla pracowników,
- 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 16) sporządzanie wniosków o refundację środków finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 17) rozliczanie delegacji służbowych,
- 18) sporządzanie i prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywanie uzgodnień dotyczących wpływów podatkowych i opłat,
- 19) sporządzanie deklaracji i raportów dla ZUS,
- 20) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 21) bieżące monitorowanie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych czynności służbowych,
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie przydzielonych zadań,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z upoważnienia Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. księgowości budżetowej;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata na powyższe stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat;



- 3) miejsce pracy - praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz Referat Budżetowo-Finansowy;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony - przewidywane zatrudnienie od dnia 10 lutego 2021 r.;
- 5) praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 stycznia 2021 r. do godz. 15:30**. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Urzędu.

10. Sposoby składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2), w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu;*”
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tutejszego Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 2848070 wew. 31.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

