

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. finansowych

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie
Termin składania ofert upływa w dniu: **05.08.2024 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (ekonomia, rachunkowość, finanse lub administracja);
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz innymi regulacjami prawnymi, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego:
 - 1) dekretowanie, klasyfikowanie i księgowanie w systemie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetu oraz pozostałych rozrachunków (m. in. w zakresie: sum na zlecenie, wadiów, zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów, kaucji, gwarancji);
 - 2) dokonywanie bieżącej analizy zrealizowanych wydatków budżetowych w stosunku do wielkości planowanych i przygotowywanie propozycji zmian w budżecie;
2. W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych):
 - 1) sporządzanie i przyjmowanie, dekretowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej;
 - 2) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności, czy:
 - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami;
 - 3) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom pozycji księgowej oraz ich księgowanie;
 - 4) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej;
 - 5) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw;

- 6) bieżące przygotowywanie poleceń przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań urzędu dotyczących wydatków i prowadzonych spraw;
- 7) bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB);
- 8) terminowe ujmowanie w tworzonej dokumentacji finansowej oraz prowadzonej ewidencji księgowej otrzymywanych informacji;
- 9) współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami;
- 10) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych;
- 11) bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do komputera i księgowanie;
- 12) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach syntetycznych i analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami;
- 13) bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, deklaracji, planów, informacji, kalkulacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych oraz sprawozdań statystycznych i finansowych;
- 14) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów syntetycznych i analitycznych dokonanych według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów z danymi zawartymi w sprawozdaniach, dokumentach źródłowych i informacjach otrzymywanych przez urząd;
- 15) uczestniczenie w sporządzaniu projektów i planów wydatków budżetu urzędu we współpracy z merytorycznymi wydziałami i referatami;
- 16) segregacja, kompletowanie i opisywanie w celu archiwizacji korespondencji oraz przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) załatwianie, w zakresie realizowanych zadań, indywidualnych spraw wnoszonych do referatu.
- 18) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

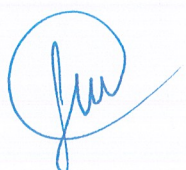
4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 w spraw swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).



7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

5 sierpnia 2024 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. finansowych**”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA


Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów