

OR.K.210.6.2021.

## **Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10,**

**II. Oferowane stanowisko: ds. księgowości budżetowej**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 2) minimum półroczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych oraz programu BPW LEVEL
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r poz. 305),
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
  - c) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**IV Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność:
  - a) współpracy i komunikacji,
  - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
  - a) otwartość,
  - b) uprzejmość i życzliwość,
  - c) odporność na stres,
- 3) ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372)
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2021 r. poz.735 ze zm.)
- 5) znajomość zagadnień Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) gotowość podjęcia pracy z dniem 15 września 2021r.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dekretacja i księgowanie raportów kasowych
- 2) prowadzenie księgowości świetlic szkolnych
- 3) prowadzenie urządzeń analitycznych środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (księgi inwentarzowe)
- 4) rozliczenie inwentaryzacji
- 5) naliczanie umorzeń środków trwałych
- 6) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

## **IX. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy:  
składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok.  
nr 11, do dnia 13 września 2021 r. do godz. 10<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Urząd  
Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór  
na stanowisko d.s. księgowości budżetowej” (decyduje data wpływu do urzędu).

## **X. Dodatkowe informacje i uwagi**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,  
bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu  
rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

/-/ Albina Łubian