

OR.K.210.5.2020.

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 na kierunku ekonomia, o specjalności – finanse,
- 2) minimum roczny staż pracy w księgowości budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych oraz programu BESTIA
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 869 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - 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 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.)

- 5) znajomość zagadnień Rozporządzenie 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 16 grudnia 2020r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji księgowej inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki Urzędu,
- 4) dekretacja dokumentów księgowych,
- 5) uzgodnienia miesięczne sald środków pieniężnych na rachunku bankowym,
- 6) sporządzanie sprawozdań
- 7) wprowadzanie do programu BESTIA sprawozdań finansowych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza
- 8) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.

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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 16⁰⁰ 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