

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY**- podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym
- III. WYMIAR ETATU** – 1 etat
- IV. WYMAGANIA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1. obywatelstwo polskie*,
- 2. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie oraz minimum 3 letni staż pracy,
- 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy ordynacja podatkowa,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 5) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 6) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielność, komunikatywność,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1. Prowadzenie ksiąg urzędu w zakresie realizacji zadań ze środków krajowych i środków z budżetu UE, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakładowym planem kont polegające na:
 - a) angażowaniu zobowiązań Urzędu na podstawie umów i/lub faktur lub innych równoważnych dowodów źródłowych,
 - b) sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- c) księgowaniu i rozliczaniu finansowym urzędu w zakresie realizacji zadań ze środków krajowych i środków z budżetu UE, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakładowym planem kont,
 - d) księgowaniu operacji (transakcji) związanych z realizacją płatności na podstawie raportów kasowych i wyciągów bankowych,
 - e) monitorowanie na bieżąco operacji na rachunku bankowym i zgłaszanie Skarbnikowi ewentualnych pomyłek i nieprawidłowości.
2. Miesięczne zamykanie urzędów księgowości analitycznej i syntetycznej, przygotowywanie danych dotyczących realizacji wydatków Urzędu.
 3. Analizowanie księgowanych wpływów środków pieniężnych.
 4. Okresowe (kwartalne) uzgadnianie zrealizowanych wydatków.
 5. Rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Gminy, (metodą spisu z natury, weryfikacji sald oraz potwierdzenie sald).
 6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu.
 7. Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami.
 8. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników Urzędu.
 9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz prace budowlane na obiektach wpisanych do rejestru zabytków nie będących własnością Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na obszarze gminy Czerwieńsk, współpraca z podmiotami i organizacjami będącymi właścicielami obiektów zabytkowych na terenie gminy,
 - b) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i zgodności z prawem w zakresie ubiegania się o dotacje z budżetu,
 - c) kontrola sprawozdań pod względem zgodności wydatkowania środków z dotacji z zapisami umowy.
 10. Zastępowanie podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy w zakresie bieżącej obsługi kasowej interesantów, w czasie jej nieobecności.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – pierwsze piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzule** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert: **do dnia 23 lutego 2024 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl **w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).