

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 08 czerwca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

BURMISTRZ KISIELIC
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referenta ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku administracja, ekonomia, rachunkowość.
- 5) preferowany 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub księgowości,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, oraz ustawy: finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów ZUS oraz sprawozdawczości GUS, przepisów podatkowych i płacowych, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Prawo przedsiębiorców.
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word i Excel) oraz Internetu.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych należy prowadzenie obsługi finansowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach, Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych dla każdej odrębnie tj.:
 - Szkoły Podstawowej w Goryniu,
 - Szkoły Podstawowej w Łęgowie,
 - Zespołu Szkół w Kisielicach,
 - Żłobka Miejskiego w Kisielicach.
- b) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- c) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- d) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- g) planowanie środków budżetowych na dotacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- h) przygotowanie zmian planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- j) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
- k) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego,
- l) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami,
- m) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek,
- n) prowadzenie analizy finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek,
- o) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- p) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników szkół w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości prac nad gospodarką finansowo-księgową,
- q) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,
- r) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych oraz współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz ZUS szkół,
- s) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej Żłobka Miejskiego w Kisielicach,

- t) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności,
- u) rozliczanie dowozów dzieci do szkół,
- v) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- w) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy)
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 lipca 2021 r.
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych”**, w terminie do

dnia **21 czerwca 2021 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.