

BURMISTRZ MIASTA PASYM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU
W REFERACIE FINANSOWYM
ul. Rynek 8, 12-130 Pasym

1. Stanowisko pracy: starszy księgowy ds. Księgowości Budżetowej Jednostek Organizacyjnych

2. Wymagania

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na danym stanowisku,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) umiejętności samodzielnego księgowego bilansisty, tj. samodzielne prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej wraz z samodzielnym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego jednostki budżetowej,
- h) umiejętność obsługi systemu Respons w zakresie umożliwiającym prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej gminy,
- i) umiejętność obsługi systemu SJO Besti@ w zakresie umożliwiającym sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego.

2) dodatkowe:

- a) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli,
- b) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego,
- c) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń,
- d) komunikatywność,
- e) rzetelność, terminowość;
- f) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- g) odpowiedzialność, dyskrecja,
- h) praktyczna znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, rachunkowości budżetowej, finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie urzędzeń księgowych:

- Szkoły Podstawowej w Pasymiu,
- Szkoły Podstawowej w Tylkowie,
- Przedszkola w Pasymiu,

których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, w tym:

- a) dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- b) księgowanie operacji gospodarczych dotyczących obsługiwanych jednostek organizacyjnych w ich księgach rachunkowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- c) uzgadnianie obrotów i sald na poszczególnych kontach syntetycznych i odpowiadających im kontach analitycznych,
- d) sporządzanie projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- e) analiza poziomu wykonania planów finansowych oraz zaangażowania realizowanych wydatków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków, wnioskowanie o dokonanie zmian w planach finansowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych, mających na celu możliwie efektywne wykorzystanie środków publicznych,
- f) analiza terminów płatności zobowiązań obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- g) przygotowywanie materiałów, zestawień umożliwiających prawidłowe: sporządzenie projektu budżetu gminy, sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok budżetowy,
- h) przygotowywanie sprawozdań budżetowych dotyczących obsługiwanych jednostek organizacyjnych, prezentujących dane zgodne z ewidencją księgową,
- i) przygotowywanie sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- j) sporządzanie i aktualizacja tabeli umorzeń (planów amortyzacji),
- k) prowadzenie ilościowej ewidencji pozabilansowej środków trwałych o niskiej wartości,
- l) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków,
- m) prowadzenie spraw (w tym korespondencji) z zakresu wykonywanych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, od poniedziałku do środy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartek od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.
- 2) **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera, praca w biurze.

5. W miesiącu czerwcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 % .¹

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ²,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

- 8. Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko: „ starszy księgowy ds. Księgowości Budżetowej Jednostek Organizacyjnych ” w terminie do dnia 31 lipca 2023 r. do godz. 15³⁰.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta

/-/ Cezary Łachmański

Pasym, 14.07.2023 r.

-
- 1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*
 - 2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*