

Bierutów, 12 grudnia 2023 r.

Burmistrz Bierutowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor ds. budżetu
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie
ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadać wykształcenie średnie,
- f) minimum 3 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej,
- g) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia 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)-RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do nich.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, refleks w działaniu,
- b) skuteczność w komunikowaniu się,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

II. Wymiar czasu i miejsce pracy:

- 1. Liczba etatu: 1 etat.
- 2. Wymiar etatu: cały etat,
- 3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Bierutowie.
- 4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

III. Zasady wynagradzania – wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie. W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% (wynosi 14,29%).

IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT-7 dla Miasta i Gminy Bierutów na podstawie zestawień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych MiG Bierutów, przekazywanie zbiorczej deklaracji VAT do właściwych organów podatkowych, sporządzanie comiesięcznych poleceń księgowania operacji wynikających z deklaracji VAT-7, generowanie i przekazywanie organom podatkowym comiesięcznych Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK VAT) drogą elektroniczną.
2. Prowadzenie kartotek analitycznych do kont: 011 Środki trwałe oraz 013 Pozostałe środki trwałe oraz uzgadnianie obrotów i sald ww. kartotek z kontem syntetycznym „011 środki trwałe”, „071 umorzenie środków trwałych”, „013 pozostałe środki trwałe”, „020 wartości niematerialne i prawne”, „072 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”.
3. Obsługa programów komputerowych w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej.
4. Księgowanie raportów kasowych i dokumentów księgowych (konta: 011, 013, 080, 101, 140, 231, 234, 240, 310, 401, 402, 403, 405, 409).
5. Księgowanie rozrachunków z dostawcami towarów i usług.
6. Uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi:
 - 1) Zespół 0 - „Aktywa trwałe”
 - 2) 011-środki trwałe
 - 3) 013- pozostałe środki trwałe
 - 4) 020-wartości niematerialne trwałe
 - 5) 071-umorzenie środków trwałych
 - 6) 072-umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
 - 7) Zespół 2 – „rozrachunki i rozliczenia”
 - 8) 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
7. Kompletowanie i przygotowywanie wyciągów bankowych do księgowania – podział na wydatki i dochody, oznaczanie pozycji księgowych na dowodach księgowych.
8. Odprowadzanie dochodów zgodnie z wyciągami bankowymi na konto MiG Bierutów.
9. Wystawianie dokumentów sprzedaży oraz dowodów: OT (przyjęcia środka trwałego), WT (zmiany wartości ŚT), LT (likwidacji całkowitej ŚT), PT (przekazanie ŚT), MT (zmiana lokalizacji ŚT) oraz OS (zmiana osoby odpowiedzialnej).
10. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków.
11. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków zleconych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) pisemne oświadczenia kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa

popelnione umyślnie, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bierutowie ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów** w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. budżetu w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 grudnia 2023 r. do godz. 14.30 z podaniem adresu zwrotnego**. Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. (71) 314 62 51 wew. 13 w godzinach pracy Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane. Kancelaria ogólna Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie VI wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

VIII. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

IX. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

XI. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

XII. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz Bierutowa
/-/ Piotr Sawicki

Bierutów, 12 grudnia 2023 r.

załączniki:

1. Wzór oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.