

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy - ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość),
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) Struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o rachunkowości,
 - d) Ustawy o finansach publicznych,
 - e) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 2) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia i systematyczność.
- 4) Doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości w jednostkach finansów publicznych.
- 5) Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych i bankowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;
- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;

- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostki-Urzędu Miasta i Gminy ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych i funduszy w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i na bieżąco,
- b) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków, projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej oraz wytycznych dla poszczególnych projektów i zadań.
- c) Prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych oraz bieżąca ich analiza i likwidacja.
- d) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszedłych.
- e) Sporządzanie sprawozdania RB-28S.
- f) Przeprowadzenie inwentaryzacji kont syntetycznych, potwierdzanie sald kont rozrachunkowych.
- g) Współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów.
- h) Współudział przy przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych w drodze weryfikacji oraz rozliczenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
- i) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi jednostki.
- j) Prowadzenie pozabilansowej ewidencji innych wartości pieniężnych (gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, weksle itp.)
- k) Sporządzanie sprawozdania Oś-4g.
- l) Archiwizowanie dokumentacji prowadzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (II piętro);
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- c) wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- d) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- e) praca administracyjno-biurowa;
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- j) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);

k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- f) klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135);
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

m)inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)”

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”** w terminie **do dnia 4 czerwca 2025 r. do godziny 14:00**

Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Marta Ptasińska

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo