OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WOA.210.3.2021

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

Stanowisko pracy: **specjalista ds. księgowości budżetowej**

Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) nieposzlakowana opinia,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5) wykształcenie wyższe,
6) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej, ogólny trzyletni staż.

Wymagania dodatkowe:

/pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/:

- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2017 r., poz. 1257,z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260),
- znajomość środowiska Windows, pakietu office i programów księgowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- dekretacja i księgowanie wydatków Urzędu;
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu;
- uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu;
- sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wydatków Urzędu zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa;
- dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- kontrola prawidłowości ewidencji wydatków budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym;
- rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące i inwestycyjne;
- prowadzenie windykacji należności z konta „234" w stosunku do pracowników z zaliczek pobranych oraz z kont rozrachunkowych 201 i 240;
- sprawdzanie raportów kasowych oraz ich księgowanie;
- księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów i kaucji na rachunek depozytu;
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- prowadzenie windykacji należności z kont rozrachunkowych;

Warunki pracy na stanowisku :

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w warunkach biurowych od poniedziałku do piątku w godzinach: pn. 10:00 – 18:00; wt- pt 8.00 – 16.00 w siedzibie Urzędu , pełny wymiar czasu pracy, czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu marcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys /cv/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii,
- podpisane oświadczenie zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w pokoju nr 1 Urzędu Miejskiego w Błoniu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Błoniu, 05-870 Błonie, ul. Rynek 6, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. księgowości budżetowej"w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 19 kwietnia 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Błonie / http://bip.blonie.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Błonie, dnia 06 kwietnia 2021 r.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka