

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta w Referacie Rachunkowości Budżetowej

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie wyższe magisterskie
- pożądany kierunek: ekonomia, rachunkowość, administracja
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o samorządzie gminnym; o finansach publicznych; o rachunkowości; o podatku od towarów i usług VAT; *rozporządzenia:* o sprawozdawczości budżetowej; klasyfikacji budżetowej; rachunkowości oraz planów kont;

praktyka zawodowa :

- **konieczna : co najmniej 2 letni staż pracy w JST**
- **pożądana:** doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową;
- Cechy osobowości:** komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dyskrecja, odporność na stres;

Umiejętność: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa;

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

znajomość programu FKB, pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, systemu obiegu dokumentów (FINN)

dyspozycyjność: mile widziana

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) dekretacja i kwalifikowanie dowodów księgowych do ich ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) ewidencja księgowa dochodów gminy,
- 4) ewidencja księgowa depozytów,
- 5) prowadzenie ewidencji rozrachunków z odbiorcami, z tytułu podatków, opłat, należności,
- 6) ewidencja i kontrola faktur sprzedażowych pod względem zgodności z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 9) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - praca administracyjno-biurowa,
 - bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
 - stanowisko pracy usytuowane jest na parterze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami)
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w październiku 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Rachunkowości Budżetowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – referent w Referacie Rachunkowości Budżetowej** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 08.11.2018r. do dnia 19.11.2018r. do godz. 15.00.**

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Piotr Łyżwa