

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 kierunku ekonomia, rachunkowość, administracja

wiedza specjalistyczna - wymagana:

- ustawy: o finansach publicznych; rachunkowości;
- rozporządzenia: w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych; w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

znajomość pozostałych zagadnień:

- ustawa o samorządzie gminnym, podatku od towarów i usług VAT

praktyka zawodowa :

- **konieczna:** co najmniej dwu-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- **pożądana:** doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową

Cechy osobowości: komunikatywność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, dyskrecja, lojalność, terminowość, odporność na stres, dobra pamięć, uprzejmość;

Dyspozycyjność: praca w godzinach nadliczbowych w uzasadnionych przypadkach

Umiejętność: łatwego nawiązywania kontaktów, selekcji informacji, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

znajomość obsługi pakietu biurowego LibreOffice (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), programu do obsługi poczty elektronicznej

pożądana znajomość programu PUMA, w tym moduł FK, Budżet, Faktura; BESTIA; Budżet24 ; obiegu dokumentów - FINN

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Prowadzenie ewidencji księgowej planów oraz zdarzeń gospodarczych gminy, w tym jednostek organizacyjnych gminy oraz przeprowadzanie analizy planu i wykonania;
- Uzgadnianie miesięcznych, narastających i rocznych syntetycznych obrotów na kontach księgowych prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych, narastających i rocznych:
 - a) analitycznych kartotek spraw wyżej wymienionych,
 - b) wykazów sald rozrachunkowych,
 - c) dzienników obrotów,
 - d) innych niezbędnych zestawień;
- Dekretowanie dowodów księgowych i ich sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- Przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych;
- Uzgadnianie zapisów księgowych wszystkich zadań prowadzonych przez pracowników Referatu Rachunkowości Budżetowej w ewidencji księgowej w systemie komputerowym PUMA - konta księgowości analitycznej, syntetycznej i pozabilansowej;
- Rozliczanie dochodów należnych budżetowi państwa;
- Przygotowywanie danych liczbowych do obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i wprowadzanie ich do systemu BESTIA;
- Przygotowywanie ksiąg rachunkowych do sprawozdawczości finansowej w tym: sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu;
- Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań opisowych za I półrocze i za rok budżetowy;
- Pomoc przy planowaniu budżetu i zmianach do budżetu
- Przestrzeganie zapisów Polityki rachunkowości, w tym stosowanie Zakładowego Planu Kont.

- Znajomość i stosowanie aktów prawnych właściwych na zajmowanym stanowisku;
- Prowadzenie akt spraw i wszelkiej korespondencji na zajmowanym stanowisku;
- Prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska;
- Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian;
- Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w systemie komputerowym w zakresie wydatków i depozytów zasobów gminy oraz zadań finansowanych ze środków pomocowych;
- Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- 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; umowa o pracę na czas określony – 1 rok .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w grudniu 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 11.01.2019r. do dnia 22.01.2019r. do godz. 15.00.**

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej
dr Andrzej Hardyj