

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko podinspektora 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;
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług VAT,
- *rozporządzenia:* o sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej, w sprawie rachunkowości oraz planów kont

**praktyka zawodowa :**

**konieczna:** co najmniej dwu-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

**pożądana:** doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową;

**Cechy osobowości:** komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres;

**Umiejętności:** logicznego myślenia, obsługa komputera, korzystania z przepisów prawa;

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**konieczna:** znajomość programu PUMA, w tym systemu FK, pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentów;

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) ewidencja księgową: dochodów i wydatków Gminy, wydatków i depozytów zasobu gminy, sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy, dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, dochodów i wydatków związanych z pozyskanymi środkami pomocowymi,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 5) rozliczanie otrzymanych przez Gminę dotacji oraz dochodów należnych budżetowi państwa,
- 6) analiza planu finansowego i jego wykonania,
- 7) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań opisowych za I półrocze i za rok budżetowy,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych,
- 10) prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

**Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
praca administracyjno-biurowa,
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**  
stanowisko pracy usytuowane jest na parterze (dojście do pomieszczenia biurowego schodkami). 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; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w kwietniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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 2019 r. poz. 1282. )

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z 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 podinspektora w Referacie Rachunkowości Budżetowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, 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.

#### **Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – podinspektor w Referacie Rachunkowości Budżetowej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 07.05.2020r. do dnia 18.05.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
*Andrzej*  
dr Andrzej Herdyj