

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 kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość;
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- *rozporządzenia:* w sprawie klasyfikacji budżetowej, w sprawie rachunkowości oraz planów kont

praktyka zawodowa :

konieczna: co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

pożądana: doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową;

Cechy osobowości: komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;

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

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

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

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian planu finansowego gminy,
- analiza otrzymanych dokumentów dotyczących zmian budżetu,
- ewidencja księgową projektów związanych z pozyskanymi środkami pomocowymi,
- ewidencja księgową faktur zakupowych Urzędu Miejskiego ,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- pomoc przy przygotowywaniu projektu budżetu Gminy,
- pomoc przy sporządzaniu sprawozdań opisowych za I półrocze i za rok budżetowy,
- przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych,
- prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 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 II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). 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 maju 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 referenta 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 – referent w Referacie Rachunkowości Budżetowej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 29.06.2020r. do dnia 08.07.2020r. 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 Fordyj