

**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
- pożądane:* kierunek 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;

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

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

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

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian planu finansowego Gminy;
- 2) analiza otrzymanych dokumentów dotyczących zmian budżetu;
- 3) ewidencja księgową projektów związanych z pozyskanymi środkami pomocowymi;
- 4) ewidencja księgową faktur zakupowych Urzędu Miejskiego;
- 5) sporządzanie rejestru VAT;
- 6) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych;
- 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) pomoc przy przygotowywaniu projektu budżetu Gminy;
- 9) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań opisowych za I półrocze i za rok budżetowy;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych;
- 11) prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 12) 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,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (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; pierwsza umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w listopadzie 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 16.12.2020r. do dnia 28.12.2020r. 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 rekrutacyjne 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 Hardyj