

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

**praktyka zawodowa :**

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

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

**Umiejętność:** logicznego myślenia, obsługa komputera, korzystania z przepisów prawa, pracy pod presją czasu

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

pakiet OpenOffice, PUMA w tym systemu FK, poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentów

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- ewidencja księgową wydatków Urzędu Miejskiego,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- 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,
- 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**

czas pracy – pełny wymiaru czasu pracy; I 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 sierpniu 2021 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 29.09.2021r. do dnia 08.10.2021r. 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.**