

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko kierownika Referatu 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 ekonomiczne

pożądane: kierunek ekonomia, rachunkowość

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług (VAT);

rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetów samorządowych zakładów budżetowych.

**praktyka zawodowa :**

**konieczna** : co najmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;

**pożądana**: doświadczenie na kierowniczym stanowisku co najmniej 2 lata.

**Cechy osobowości:**

**konieczne**: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dyskrecja, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;

**pożądane**: wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia, zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

**Umiejętność**: logicznego myślenia, zarządzania zespołem ludzkim, korzystania z przepisów prawa.

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

**konieczna**: znajomość programu Bestia, Respons - FK, Excela, pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy zespołem Referatu Rachunkowości Budżetowej.
2. Prowadzeniem ewidencji księgowej.
3. Dekretowanie, kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
4. Wykonywanie dyspozycji płatniczymi środkami pieniężnymi drogą elektroniczną.
5. Terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych sprawozdań budżetowych , sprawozdań finansowych tj. bilansów, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej oraz bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi inwentaryzacjami i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
7. Sporządzanie inwentaryzacji kont księgowych w podległym Referacie.
8. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania list płac , zasiłków, diet, stypendiów, rozliczeń składek ZUS i innych potrąceń oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
9. Kontrola i nadzór nad prawidłowością rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług oraz terminowością sporządzania deklaracji VAT-7 i pliku JPK oraz terminowym przekazaniem do Urzędu Skarbowego.
10. Kontrola i nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałymi sprawami księgowymi dotyczącymi gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego.
11. Udział w pisaniu projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet.
12. Nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania Zakładowego Planu Kont, pozostałych zapisów polityki rachunkowości i przepisów prawa.
13. wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy Referatu, zleconych przez przełożonego.

## Warunki pracy

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

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze.

### **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 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 czerwcu 2024 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 2022 r. poz. 530, z 2024r. poz. 721.)

### **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 kierownika Referatu 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 – kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej”** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 02.07.2024r. do dnia 11.07.2024r. 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  
(-) dr Andrzej Hordyj**