Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego jednostek organizacyjnych gminy w Urzędzie Miejskim w Mosinie
ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j. ze zm.)

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

e) nieposzlakowana opinia;

f) wykształcenie - zgodne z odrębnymi przepisami polegającymi na obowiązku spełnienia jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów

e) 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego

księgowego

g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

a) Minimum 5-letnie doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 lata w administracji publicznej – księgowość;

b) Punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne;

c) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;

d) Wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości (ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach oświatowych sektora finansów publicznych), prowadzenia gospodarki finansowej przedszkoli, szkół podstawowych oraz żłobka, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prowadzenia egzekucji administracyjnej, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

e) uregulowany stosunek do służby wojskowej;

f) umiejętność redagowania tekstów;

g) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

h) biegła znajomość MS Office, umiejętności analityczne;

i) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Zakres zadań:

1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
2. prowadzenie rachunkowości (księgowanie) dla poszczególnych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
3. sprawdzanie dokumentów finansowych oraz ich zatwierdzanie do wypłaty, przestrzeganie terminów dokonywania płatności,
4. przeliczanie odpowiednich proporcji dot. wydatków na dodatkowe zadania oświatowe,
5. wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych,
6. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym rozliczeń z tytułu VAT,
7. sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
8. zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zobowiązań,
9. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
10. sporządzanie i wysyłka sprawozdań do GUS,
11. opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz opracowywanie zmian do tych planów,
12. rozliczanie projektów unijnych;
13. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej,
14. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych
15. terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
16. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum,
18. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych jednostek obsługiwanych,
19. udzielanie instruktażu dyrektorom jednostek w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami objętymi planami finansowymi jak również rzeczowym majątkiem trwałym i obrotowym.
20. nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostek.
21. nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
22. nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń oraz terminowość ich przekazywania.
23. analiza wyników ekonomicznych (realizacji planów finansowych) jednostek.
24. przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie dotacji celowych i ich rozliczanie.
25. obsługa finansowo – księgowa w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia nauczycieli.
26. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych jednostek obsługiwanych.
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00 – 16.00, wtorek-piątek 7:00 – 15.00;
3. Praca ma charakter administracyjno - biurowy połączony z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
    1. Budynek przy ul. Plac 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stara cześć budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (brak windy).
    2. Budynek przy ul. Dworcowej 3 posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór osiągnął 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej http://bip.um.mosina.pl/um/praca/wymagane-dokumenty.html

b) list motywacyjny,

c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,

g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,

i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

j) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,

k) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Natomiast oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1; 62-050 Mosina. Pana/Pani dane

osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w związku z realizacją procedury naboru (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Panu/Pani praw z tego tytułu, jest dostępny na stronie internetowej bip.mosina.pl lub w siedzibie Administratora.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 października 2025 r. pod adresem: Urząd Miejski w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego jednostek organizacyjnych gminy w Urzędzie Miejskim w Mosinie”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Treść ogłoszenia na BIP->http://bip.mosina.pl/um/praca/nabory-ogloszone-w-2025-r/nabor-na-stanowisko-glownego-ksiegowego-jednostek-organizacyjnych.html