

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości w Urzędzie Miejskim w Mosinie ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina



Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Wykształcenie średnie ekonomiczne z 3-letnim doświadczeniem w księgowości bądź wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
4. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętność planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji;
5. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
10. Uregulowany stosunek do służby wojskowej;
11. Dobra znajomość w zakresie przepisów:
 - a. Ustawa o rachunkowości;

- b. Ustawa o samorządzie gminnym;
- c. Ustawa o finansach publicznych;
- d. Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- e. Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- f. Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- g. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- h. Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Znajomość programów Radix;
- 2. Doświadczenie w księgowości budżetowej – minimum 2 lata;
- 3. Referencje oraz kursy związane z pracą zawodową – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4. Punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność
- 5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;

Zakres zadań:

- 1. księgowanie dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów,
- 2. dekretowanie wyciągów bankowych,
- 3. prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów Gminy,
- 4. uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną dochodów,
- 5. uzgadnianie ewidencji dochodów ze sprawozdaniem Rb-27S, Rb-N,
- 6. przeksięgowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych,
- 7. wstępne przygotowanie materiału opisowego z realizacji budżetu Gminy w zakresie dochodów,
- 8. współpraca przy opracowaniu sprawozdań z realizacji budżetu i projektu budżetu,
- 9. przygotowanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych z zakresu dochodów Gminy,
- 10. współpraca ze stanowiskiem ds. wydatków budżetowych,
- 11. przygotowanie informacji do celów sprawozdawczych,
- 12. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
- 13. archiwizowanie dokumentów.

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;
- 4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
 - a. Budynek przy ul. Plac 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stara część budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (brak windy).
 - b. Budynek przy ul. Dworcowej 3 posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie przekroczył 6%.

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. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. referencje – jeśli dotyczy,
- j. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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: 10 lutego 2025 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko urzędnicze ds. księgowości
budżetowej”**

Aplikacje, które wpłyną 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.