

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

w Referacie Księgowości

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe magisterskie,
- b. obywatelstwo polskie,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- f. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office,
- b. preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w służbach finansowo-księgowych,
- c. znajomość oprogramowania finansowo-księgowego firmy Radix oraz systemu Bestia,
- d. umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz referatu i urzędu,
- e. umiejętność organizowania pracy i zdolność analitycznego myślenia,
- f. odpowiedzialność,
- g. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. bieżące ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu w zakresie wydatków i kosztów, zgodnie z zasadami rachunkowości wraz z dekretowaniem dowodów księgowych, z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- b. kontrolowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zgodności kwot zgłoszonych do płatności z aktualnym planem budżetowym oraz bieżącym zaangażowaniem środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- c. uzgadnianie zapisów i stanów na kontach syntetycznych i analitycznych,
- d. sporządzanie kwartalnych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- e. kwalifikowanie zakupów do ujęcia w ewidencji kont 013 i 020,
- f. prowadzenie rejestru pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- g. uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych, w tym porównywanie wyników inwentaryzacji ze stanem

- księgowym, wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- h. przygotowanie ksiąg rachunkowych Urzędu do zamknięcia roku, sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego wraz z informacją dodatkową oraz uczestnictwo przy sporządzaniu tych sprawozdań; prowadzenie rozliczeń i bieżącej kontroli dokumentów w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i. informowanie o zmianach planów finansowych kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych,
 - j. analiza sprawozdań budżetowych i opisowych (półrocznych i rocznych) jednostek organizacyjnych,
 - k. analiza materiałów planistycznych jednostek organizacyjnych,
 - l. prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej,
 - m. prowadzenie zadań związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i emisją obligacji komunalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- c. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd,
- d. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. 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 wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub 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 niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- j. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.),
- k. referencje – jeżeli posiada.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 10 sierpnia 2020 r., do godz. 15.00

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać 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 (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch

[Nabory ogłoszone w 2020 r.](#)