

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Wasilków, 07.02.2023 r.

K.2110.3.2023.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miejskiego w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość lub ekonomia),
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i zasiłków pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych,
- 2) ewidencja dokumentów służących prawidłowemu naliczeniu plac,
- 3) ustalanie podstawy i naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby,
- 4) naliczanie kosztów uzyskania i stosowanie ulg podatkowych - na podstawie oświadczeń składanych przez pracowników,
- 5) ustalanie uprawnień i naliczenie świadczeń, należnych pracownikom z ubezpieczenia społecznego (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie),
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 7) sporządzanie rozliczeń z urzędami skarbowymi związanymi z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie rocznych informacji PIT-R osobom pełniącym obowiązki społeczne i obywatelskie,
- 9) na wniosek pracownika (PIT-12) - rozliczanie jego dochodów na drukach PIT-40,
- 10) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych,
- 11) prowadzenie rozliczeń związanych z PPK,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności,
- 14) sporządzanie dokumentów - wynikających z zakresu czynności - dla celów emerytalnych,
- 15) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,

16) prowadzenie rozliczeń z PFRON,

17) sporządzanie wniosków do Powiatowego Biura Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz wniosków o refundację świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych,

18) ewidencja analityczna kont w zakresie: 011 - środki trwałe, 013 - pozostałe środki trwałe i 020 - wartości niematerialne i prawne:

- prowadzenie kart, ksiąg środków trwałych i ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,

- naliczanie umorzenia - tabela amortyzacyjna,

- systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej majątku z ewidencją syntetyczną,

- rozliczanie inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującą instrukcją,

- sporządzanie sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,

19) comiesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej ww. kont z ewidencją syntetyczną w terminie do 20 dnia miesiąca następnego po okresie sprawozdawczym,

20) kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych,

21) przygotowywanie dokumentów dla celów wypłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz sporządzanie dokumentów dla celów wypłat gotówkowych (wystawianie czeków) i bezgotówkowych (przelewów),

22) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa,

23) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,

24) kompletowanie dokumentów księgowych oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisy okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum

25) praca w systemie EZD,

26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

27) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,

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

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauszula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji brzmienu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lutego 2023 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Burmistrza
Dominika Jocz – Lenkiewicz
Zastępcą Burmistrza

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.pdf (1.76 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.82 KB)
4. Klauzula.docx (11.83 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 7 luty 2023 16:34
Zmodyfikowana: 7 luty 2023 16:34

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **07-02-2023**
Data udostępnienia w BIP: **07-02-2023 16:34**
Data modyfikacji informacji: **07-02-2023 16:34**