

Zarządzenie nr 47 /2018
Burmistrza Kietrza
z dnia 28 marca 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 11, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2.1. W celu przeprowadzenie postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Leszek Wilk – przewodniczący komisji;
- 2) Maria Mikołajów – członek komisji;
- 3) Ewa Tarnowska – członek komisji;

2. Tryb przeprowadzenia konkursu oraz tryb działania komisji został określony w **Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze**, wprowadzony zarządzeniem nr 24/2016 Burmistrza Kietrza z dnia 16.03.2016 r.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kietrze, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kietrz (www.bip.kietrz.pl) oraz na stronie internetowej serwisu miejskiego (www.kietrz.pl).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kietrze (www.bip.kietrz.pl);
- 2) zamieszczeniu na stronie Internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1.

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobos

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej, załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.)

Nazwa stanowiska: **pracownik ds. księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy – **1/1/etat**.

Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2018 r.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.);
- 2) średnie z maturą;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz.U.2017, poz.2342 ze zm.).
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U.2017, poz. 2077 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych:
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie 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 (Dz.U. 2017, poz. 1911),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r., w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018, poz.109),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2014, poz. 1773),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r., w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014, poz. 1053 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017, poz. 1875 ze zm.);
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r., o podatkach od towarów i usług (t.j.: Dz.U.2017, poz. 1221)

IV. Wymagania dodatkowe.

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 4) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel, Bestia@;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

V. Główne zadania na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- 1) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
 - a) prowadzenie rejestru i rozliczeń w zakresie podatku VAT Urzędu Miejskiego w Kietrze;
 - b) koordynowanie rozliczeń w zakresie podatku VAT na poziomie jednostek organizacyjnych;
 - c) rozliczanie podatku VAT zbiorcze, na poziomie gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie wydatków z Funduszu Sołeckiego;
- 3) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych z tytułu realizacji programów finansowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) dekretacja dowodów księgowych;
- 6) wprowadzanie planu finansowego (zmian) do programu księgowego, ewidencja zaangażowania środków budżetowych Urzędu (rejstry), w tym uzgadnianie z ewidencją księgową;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wydatków;
- 8) sporządzanie przelewów.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 3. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2018 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

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 2016 r., poz. 902). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku **referent ds. księgowości budżetowej**;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992)”**;
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Kietrze”** osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **11 kwietnia 2018 r., do godz. 15.30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Data konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dniu 12 kwietnia 2018 r., o godz. 13.00 w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

XI. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
3. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 29.