

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie - preferowane wyższe (np. administracja, finanse publiczne lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku),
- 6) doświadczenie zawodowe – doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze, mile widziane doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa z dnia 28 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu gminy oraz zawiadomień o dokonanych zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie planów finansowych rachunku środków z Funduszu Pomocy i pozostałych funduszy wynikających z przepisów prawa;
- 3) przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w programie Legislador i przedkładanie Skarbnikowi;
- 4) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego oraz planów finansowych;

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, jednostkowych (Urząd i ORGAN);
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostek budżetowych;
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej oraz zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 8) Sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1;
- 9) przygotowywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o dotacjach poza Rb-50 i rozliczeń dotacji zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji urzędu stanu cywilnego (zadania z zakresu spraw obywatelskich) oraz na zadania związane z udostępnianiem danych z rejestru PESEL, Karta Dużej Rodziny;
- 10) przygotowywanie przetargów na kredyt oraz obsługę bankową gminy;
- 11) kompleksowa obsługa programu Besti@;
- 12) kompleksowa obsługa programu Tabelaris, sporządzanie oraz przydzielanie sprawozdań i informacji właściwym pracownikom;
- 13) kompleksowa obsługa programu Legislator i przesyłanie aktów prawnych do RIO, Urzędu Wojewódzkiego i Bip;
- 14) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu gminy Dzierżoń oraz udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności i pozostałych zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 15) dekretowanie dokumentów ORGANU tj. ich przyporządkowanie do odpowiednich kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej ORGANU poprzez:
 - księgowanie w programie komputerowym na odpowiednich kontach,
 - miesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką i uzgadnianie sald,
 - dokonywanie miesięcznych wydruków zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i przechowywanie zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości;
- 17) wprowadzanie planów finansowych jednostek i ich zmian oraz bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej;
- 18) ewidencja księgowa sprawozdań jednostek budżetowych i uzgadnianie stanów środków jednostek na podstawie zaksięgowanych sprawozdań;
- 19) dokonywanie bieżącej analizy zapisów w księgach rachunkowych Organu;
- 20) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa i przedkładanie polecenia przelewu środków w obowiązujących terminach Skarbnikowi i Burmistrzowi do podpisu;
- 21) przedkładanie polecenia przelewu dotacji otrzymanych z Urzędu Wojewódzkiego do podpisu dla poszczególnych jednostek budżetowych;
- 22) zamykanie okresów sprawozdawczych oraz roku obrotowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

23) prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaną pracą i jej przechowywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne i przy monitorze komputerowym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys curriculum vitae z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.
- Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia **20 stycznia 2025 roku do godziny 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.dzierzgon.pl).

Dzierzgoń, 2025.01.09

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Jolanta Szewczun