

Miłosław, 10 listopada 2021 r.

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: **o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości i o podatku od towarów i usług**
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu przy pomocy programu komputerowego STW i sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie księgi rachunkowej Gminy – organu i księgowanie wyciągów bankowych w programie księgowym FKB+ oraz uzgadnianie i weryfikacja:
 - a) dochodów, które wpływają na rachunek budżetu,
 - b) środków przekazywanych na wydatki do podległych jednostek,
 - c) środków, które wpływają od Urzędów Skarbowych,
- 3) Wprowadzanie do ewidencji księgowej organu zrealizowanych wydatków i dochodów podległych jednostek na podstawie ich sprawozdań.
- 4) Wprowadzanie do systemu księgowego na podstawie sprawozdań z właściwych urzędów skarbowych dowodem księgowym PK dochodów pobieranych przez US na rzecz jst oraz udziałów w podatku dochodowym.
- 5) Współpraca w opracowywaniu projektów zmian uchwał budżetowych i zarządzeń Burmistrza | w sprawie zmian uchwały budżetowej oraz projektów zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej w ciągu roku budżetowego przy pomocy programu Bestia.
- 6) Sporządzanie informacji do podległych jednostek o zmianach w ich planach finansowych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
- 7) Współpraca w opracowywaniu projektu budżetu.
- 8) Współpraca w sporządzaniu informacji półrocznej i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
- 9) Przygotowywanie informacji dodatkowej do bilansu Urzędu oraz zbiorczo.
- 10) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 11) Kontrola i uzgadnianie otrzymanych dotacji i środków z zewnątrz oraz stanów kont w programie bankowym Internet Banking.
- 12) Ewidencja, uzgadnianie i kontrola pożyczek i kredytów bankowych oraz terminowa płatność rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
- 13) Rozliczanie i terminowe przekazywanie wpływów należnych do budżetu Państwa w zakresie funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, zasiłków i innych rozliczeń z budżetem.
- 14) Współpraca w sporządzaniu w ustawowych terminach sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **25 listopada 2021 r.** (do godz. 15.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do **15 grudnia 2021 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*