

**URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN**

ROO.2110.2.2019.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości jednostki i raportowania środków pomocowych.**

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 506),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),
 - z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości¹ (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 351),
 - z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 869),
 - z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1530 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.),
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Skarbnikowi Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości jednostki Urzędu Miejskiego w tym:
 - księgowanie na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych ewidencji operacji gospodarczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznych do kont księgowych syntetycznych
 - prowadzenie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych,
 - terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej Urząd Miejski w Rzepinie: bilansu, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - zgodne z uchwałami i zarządzeniami prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków jednostki,
 - prowadzenie ewidencji jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
 - sporządzanie i dekretacja dowodów księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej,
 - analiza, kontrola i inwentaryzacja bieżących rachunków bankowych jednostki,
 - analiza, kontrola i inwentaryzacja kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań - sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
 - uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną oraz przeprowadzanie inwentaryzacji kont księgowych oraz wyjaśnianie powstałych różnic,
 - prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej inwestycji,
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
 - ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
 - księgowanie oraz merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych jednostki,
 - sporządzanie poleceń księgowania niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki Urząd Miejski w Rzepinie w zakresie dochodów i wydatków,
 - zgodne z planem finansowym gminy przekazywanie dotacji,

- terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań urzędu (Rb-27S, Rb-28S, Rb-ZN, Rb-50, Rb-Z, Rb-N), jako jednostki budżetowej,
 - sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jej uzgadnianie z pracownikiem prowadzącym ewidencję analityczną,
 - dokonywanie bieżących czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
 - dokonywanie przelewów bankowych za dokumenty, rachunki i faktury w terminie ich płatności,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych i wykazu składników aktywów i pasywów i ich archiwizacja.
2. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 3. Prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej.
 4. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
 5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych Urzędu Miejskiego.
 6. Rozliczanie inwentaryzacji.
 7. Uzgadnianie księgowości jednostki z budżetem gminy.
 8. Prowadzenie księgowości dokumentów związanych z realizacją projektów z udziałem środków z Budżetu Unii Europejskiej zgodnie z aktualnym planem kont.
 9. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach budżetowych, instytucjach kultury Gminy Rzepin.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

list motywacyjny oraz CV,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy
95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do
wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko
ds. księgowości jednostki i raportowania środków pomocowych**„ należy składać
osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta,
parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na
adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 05 lipca 2019r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym
wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej
Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy
informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie
postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do
postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 24 czerwca 2019r.

BURMISTRZ

Sławomir Dudzis