

Zarządzenie Nr 196 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 23 sierpnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Referent ds. księgowości budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupii,
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko pracy: Referent ds. księgowości budżetowej.
2. Komórka organizacyjna: Referat Finansowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupii

III. Określenie wymagań:

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy lub wyższe o profilu administracja lub ekonomia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz aktów wykonawczych do ustaw.
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w jednostkach sektora administracji samorządowej;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość programów użytkowych: Pakiet Office, programu księgowego FORTES oraz PUMA i WODA,
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługa klienta,
- 4) preferowane cechy osobowościowe: analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność,

- 5) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Pomoc w bieżącym prowadzeniu syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej i pozabudżetowej Urzędu Miasta i Gminy w zakresie wydatków budżetowych w systemie informatycznym,
- 2) Rzetelne i terminowe prowadzenie analityk na poszczególnych odbiorców wody i za odprowadzane ścieki z terenu Gminy;
- 3) Comiesięczne sporządzanie zestawień analitycznych obrotów i sald oraz uzgadnianie z kontem syntetycznym dochodów budżetowych;
- 4) Udzielanie odbiorcom rzetelnych informacji i wyjaśnień w zakresie opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
- 5) Bieżące obciążanie odbiorców oraz wystawianie faktur VAT w zakresie naliczenia opłat za wodę i odprowadzanie ścieków;
- 6) Sporządzanie poleceń księgowania w zakresie naliczenia opłat za wodę i odprowadzanie ścieków;
- 7) Sporządzanie i wysyłanie na bieżąco wezwań do zapłaty za zaległe należności wraz z naliczeniem odsetek za zwłokę;
- 8) Rzetelne i terminowe przedkładanie w formie pliku JPK rejestrów VAT w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków przygotowanych z uwzględnieniem zasad powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT;
- 9) Terminowe sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów vat oraz plików JPK dla Urzędu
- 10) Terminowe sporządzanie scentralizowanych plików JPK dla Gminy
- 11) Zastępstwo zgodnie z planem zastępstw ustalonym stosownie do obowiązującego w tym zakresie zarządzenia.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza oraz osób przez niego upoważnionych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15,
4. usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (budynek bez windy),
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z klientami oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
7. ścisła współpraca z innymi pracownikami,
8. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. podpisany życiorys /CV/;
3. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk z załączeniu do ogłoszenia);
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
8. podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. **Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. **W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej”

.....
„własnoręczny podpis”

3. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNICIE PODPISANA.

4. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości budżetowej”
do dnia 18 września 2024r. do godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub będą mogły być odebrane przez tych kandydatów osobiście.
 8. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.