



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina
plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina
ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

- 1) **Wykształcenie:** **niezbędne:** wyższe - ekonomiczne, finanse,
rachunkowość
dodatkowe: rachunkowość budżetowa
- 2) **Doświadczenie zawodowe:** **niezbędne:** 3 lata w dziale księgowym,
finansowym
dodatkowe: 1 rok w dziale księgowym,
finansowym j.s.t.
- 3) **Dodatkowe umiejętności:**
 - umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
 - umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
 - umiejętność planowania pracy,
 - biegła znajomość MS Office i zasad działania programów finansowo-księgowych
- 4) **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- 5) **Pożądane cechy osobowości:**
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - punktualność i dokładność, samodzielność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy m. in.:

- 1) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku,
- 2) Układanie, rozdziałanie, sprawdzanie, sprawdzanie kompletności dowodów księgowych,
- 3) Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych z podziałem na poszczególne projekty,

- 5) Bieżąca analiza zapisów księgowych w księgach w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 6) Przygotowanie i weryfikacja danych do sprawozdań budżetowych,
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- 8) Ewidencja zaangażowania środków na kontach pozabilansowych,
- 9) Bieżąca weryfikacja wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT pod nieobecność pracownika ds. podatku VAT,
- 11) Prowadzenie ewidencji i odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie (m.in.: czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych, blankietów mandatów karnych) pod nieobecność pracownika ds. finansowych,
- 12) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie ich do zapłaty i sporządzanie przelewów,
- 13) Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia prawidłowości sald księgowych oraz metodą porównania danych ewidencyjnych z dokumentami (weryfikacja sald),
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy- 1 etat

2) Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (I piętro)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi
☒	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

3. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1) Dokumenty niezbędne:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c) zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- d) oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- e) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia,
- f) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 24 czerwca 2024 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

5. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

BURMISTRZ
Justyna Radomska

