



plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina
ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

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.

- 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

- 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.

- zdolność analitycznego myślenia,
- punktualność i dokładność, samodzielność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie ich do zapłaty i sporządzanie przelewów,
- 2) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych z podziałem na poszczególne projekty,
- 4) bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji,
- 5) przygotowanie i weryfikacja danych do sprawozdań budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) ewidencja zaangażowania środków na kontach pozabilansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.

- 9) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku,
- 10) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 11) opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) z zakresu powierzonych spraw,
- 12) systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 13) systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum,
- 14) zastępowanie pracownika ds. finansowych podczas jego nieobecności w pełnym zakresie,
- 15) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców,
- 16) realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu,
- 17) 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*:

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

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	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 odbyłą 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 23 stycznia 2026 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