



BA.2110.17.2024

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. księgowości w Wydziale Finansów Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie, średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), prawnicze, administracyjne lub inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów,
- 2) średnie, średnie ekonomiczne - 3-letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia 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,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 2) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania INFOSYSTEM -budżet, Bestia,

- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów jednostki,
- 2) uzgadnianie dochodów jednostki z księgowością podatkową,
- 3) uzgadnianie ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych,
- 4) przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej,
- 5) uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kwalifikowanie dochodów jednostki do opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, księgowanie rejestru sprzedaży VAT, rozliczenie podatku VAT jednostki z Gminą,
- 7) prowadzenie egzekucji należności budżetowych,
- 8) sporządzanie przelewów związanych z dochodami jednostki,
- 9) naliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 10) rozliczanie składek na rzecz Izby Rolniczej w Przysieku,
- 11) księgowanie operacji na rachunkach bankowych wadiów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) przygotowanie dokumentów do archiwum,
- 14) zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności,
- 15) zastępstwo podinspektora ds. księgowości, podinspektora ds. dotacji i księgowości,
- 16) wykonywanie innych prac powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub kierownictwo Urzędu.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy bez windy, praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Urzędu,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia – październik 2024 r.

5. W czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **19.07.2024r.** godz. 14⁰⁰ pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski