

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.**

### **1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Finansowym (1 etat)**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy przy wykształceniu wyższym, 5 lat przy wykształceniu średnim,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;

#### **3. Wymagania pożądane:**

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office, BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych Urzędu Miasta, dotyczącej dochodów i wydatków na zadania, programy i projekty realizowane ze środków zewnętrznych w wyodrębnionych rejestrach.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych Urzędu Miasta.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie dokumentacji i rozliczania inwestycji Urzędu Miasta.
5. Prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń między Urzędem Miasta a podległymi jednostkami budżetowymi celem wskazania w łącznym sprawozdaniu finansowym.
6. Sporządzenie wykazu wzajemnych należności i zobowiązań dla potrzeb ujęcia w bilansie skonsolidowanym Miasta Brzeziny.
7. Dekretowanie dowodów księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji.

8. Bieżące księgowanie w systemie komputerowym „KBiP” dowodów księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
9. Ustalanie i ewidencjonowanie na podstawie danych przekazanych przez pracownika sporządzającego listy płac rocznego zaangażowania planu wydatków na wynagrodzenia i składki od nich naliczone oraz inne wypłaty na rzecz pracowników.
10. Ewidencjonowanie co miesiąc korekty zaangażowania środków z tytułu wydatków na wynagrodzenia i składek od nich naliczonych na podstawie danych przekazanych przez pracownika sporządzającego listy płac.
11. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (PK) dla potrzeb prowadzonej ewidencji.
12. Sprawdzanie dowodów księgowych bezgotówkowych z wyciągami bankowymi w zakresie zgodności dowodów źródłowych z operacjami bankowymi.
13. Sprawdzanie co miesiąc prawidłowości zapisów na poszczególnych kontach analitycznych i syntetycznych oraz badanie realności poszczególnych sald w zakresie prowadzonej ewidencji.
14. Uzgadnianie co miesiąc prawidłowego zaangażowania planu wydatków budżetowych, wykonanych wydatków z ewidencją analityczną prowadzoną przy koncie 130 oraz poniesionych kosztów w zakresie prowadzonej ewidencji.
15. Sporządzanie wydruków komputerowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
16. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań okresowych Urzędu Miasta w zakresie prowadzonej ewidencji.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków (Rb-28S).
18. Sporządzanie innych sprawozdań okresowych (Rb-N, Rb-Z, Rb-50, Rb – 27S) i analiz finansowych z zakresu prowadzonej ewidencji.
19. Bieżące analizowanie realizacji planu wydatków w zakresie prowadzonej ewidencji i przedkładanie stosownych wniosków w tym zakresie.
20. Uzgadnianie ewidencji nakładów inwestycyjnych z Wydziałami Urzędu Miasta celem prawidłowego wystawienia druków „OT”.
21. Współdziałanie z innymi Wydziałami w przygotowaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań miasta z UE oraz innych środków zewnętrznych w części ekonomiczno-finansowej oraz kompletowanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
22. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego w zakresie prowadzonej ewidencji.
23. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych i rachunków w zakresie prowadzonej ewidencji oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.
24. Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań Urzędu Miasta.
25. Rejestracja umów i faktur poprzez moduł „Umowy FV”.
26. Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków i ich rozliczanie.
27. Prowadzenie bazy kontrahentów w połączeniu z bazą BIR.
28. Prowadzenie rejestru zakupów VAT Urzędu Miasta Brzeziny.
29. Sprawdzanie z ewidencją księgową ewidencji zakupów w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT.
30. Zamykanie za dany miesiąc rejestru zakupu VAT.
31. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzenia w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności.
32. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.
33. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej,
34. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W październiku 2021 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

*Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.*

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :  
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110, z  
umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata  
wraz z dopiskiem:

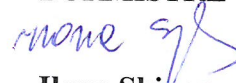
**„Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym ” w terminie do dnia 15 listopada 2021r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

**BURMISTRZ**



**Ilona Skipor**