

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze ds. sprawozdawczości budżetowej
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą
ul. Poznańska 14
63-040 Nowe Miasto nad Wartą

II. Stanowisko: ds. sprawozdawczości budżetowej

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, art. 54 ust.2, pkt 3 ustawy o finansach publicznych
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towaru i usług, ustawy o samorządzie gminnym,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- h) umiejętność analitycznego myślenia.
- i) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany kierunek wykształcenia: rachunkowość i finanse, ekonomia,
- b) posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub samorządowej, w szczególności w zakresie księgowości budżetowej,
- c) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
2. Przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Monitorowanie i analizowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych środków,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, rocznych sprawozdań finansowych i innych wynikających z przepisów prawa.
5. Opracowywanie raportów finansowych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu.

6. Prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym obsługi finansowo – księgowej.
7. Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Nadzorowanie realizowania zadań dotyczących płac w zakresie:
 - wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników oraz umów cywilno-prawnych,
 - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - zobowiązań podatkowych,
9. Nadzorowanie sporządzania umów pożyczek remontowych z ZFŚS,
10. Nadzorowanie dokumentacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) oraz PFRON,
11. Weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
12. Zastępstwo Skarbnika Gminy.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań.
14. Przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę,
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą, ul. Poznańska 14, piętro
4. Przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2022 r.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności

Wójt Gminy Nowe Miasto nad Wartą informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego doświadczenia oraz wykształcenia,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
4. kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, uprawnienia, ukończone kursy,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
9. podpisana klauzula informacyjna zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty określone w pkt. VII należy złożyć w terminie do 20 września 2022 r. w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą” osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

IX. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.
3. Osoba do kontaktu: Honorata Nawrocka – Sekretarz Gminy, tel. 61 287 40 14 (dostępna w godzinach pracy urzędu)

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski