

BURMISTRZ STRUMIENIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA
w Referacie Finansowo-Księgowym
w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością;
- 6) umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: finanse, ekonomia, rachunkowość;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 5) znajomość rozporządzeń w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „Rekord”.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy – organu finansowego;
- 2) wstępna kontrola prawidłowości przekazanych Referatowi Finansowo-Księgowemu faktur, rachunków, not; dokonywanie ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym oraz przekazywanie dokumentów do odpowiednich referatów;
- 3) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia ich wypłaty;
- 4) obsługa bankowości elektronicznej;
- 5) przekazywanie środków budżetowych do poszczególnych jednostek;
- 6) terminowe przekazywanie do budżetu państwa pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa;
- 7) dokonywanie rozliczeń dot. wykorzystania dotacji z Krajowego Biura Wyborczego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 8) uzgadnianie dotacji otrzymywanych z budżetu Wojewody;
- 9) księgowanie i rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania własne i zlecone oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 10) odbieranie, kontrola i analiza jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu całej gminy;

- 12) współpraca z bankami udzielającymi kredytów i pożyczek gminie – terminowa spłata rat kredytów lub pożyczek wraz z odsetkami;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy;
- 15) naliczanie funduszu sołeckiego, informowanie sołectw o ich wysokości, sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 16) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów;
- 17) inne zadania zlecone przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na II piętrze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 9) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowo-Księgowym**” w terminie do **8 sierpnia 2022 r.** (poniedziałek) do godz. **15:30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **10 sierpnia 2022 r.** w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **12 sierpnia 2022 r.** o godz. **10:00.**
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek

SEKRETARZ
BA
mgr Brygida Biegun