



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
od Podinspektora do Inspektora
ds. księgowości budżetowej
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji
i doświadczenia Kandydata)

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse,
- f) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisko Podinspektora lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisko Inspektora, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA,
- c) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, leśnym, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, leśnym, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń:
 - i. Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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
 - ii. Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- g) samodzielne myślenie i działanie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przepisami,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i zaangażowaniem środków pieniężnych,
- 6) Bieżąca kontrola zaangażowania środków pieniężnych zgodnie z klasyfikacją budżetową.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopie zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z księgowością (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko „od Podinspektora do Inspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do **dnia 05 lutego 2024 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

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

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy