

URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIE

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

do spraw księgowości budżetowej

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu czynności przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
 - c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
 - b) biegła umiejętność obsługi komputera i programów edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, systemy informacji prawnej, systemy finansowo-księgowe, programy bankowości elektronicznej.
 - c) umiejętność opracowań pisemnych.
- 3. Zakres wykonywanych zadań:**
 - a) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 - b) Dekretowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencja w odpowiednich urządzeniach księgowych.
 - c) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów Urzędu i Gminy oraz sporządzanie stosownych deklaracji.
 - d) Przyjmowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych do ewidencji, przekazywanie ich w użytkowanie, użyczenie i inne dopuszczone formy.
 - e) Współdziałanie z komisjami inwentaryzacyjnymi, udzielanie im wyjaśnień, wycen, sporządzanie arkuszy zbiorczych oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
 - f) Sporządzanie i aktualizacja spisów inwentarza ruchomego w pomieszczeniach biurowych, ustalanie osób odpowiedzialnych za prawidłowe jego użytkowanie.
 - g) Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - h) Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych do GUS.
 - i) Wystawianie faktur.
- 4. Warunki pracy:**
 - a) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Rydzyna,
 - b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
 - d) data rozpoczęcia pracy: kwiecień 2021r.
- 5. Wymagane dokumenty:**
 - a) oferta i wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - d) kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6. Informacje dodatkowe:**
 - a) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy,
 - b) postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

- 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) o terminie rozmowy uczestnicy zostaną poinformowani indywidualnie w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.
- 7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Rynek 1, 64-130 Rydzyna lub pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”, w terminie 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie, to jest do dnia 8 marca 2021 r. godz. 15³⁰

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie bądź nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie.

BURMISTRZ

mgr K. Malinowski