

Burmistrz Miasta Obrzycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej oraz archiwum
zakładowego
w Urzędzie Miasta Obrzycko ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office: Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1) prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, a w szczególności:

- a) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego FKB w zakresie dotyczącym Jednostki Urzędu oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,
- b) sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”,
- c) comiesięczna kontrola zgodności zapisów księgowych na kontach 901 i 902 Organu z analityką kont 129 i 130 prowadzonych w Jednostce Urzędu, pod względem zgodności planu finansowego, klasyfikacji budżetowej, obrotów,
- d) wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku w Jednostce Urzędu,
- e) comiesięczna kontrola pod względem zgodności planu finansowego i wykonania sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków z obrotami kont 901 i 902 w Organie,
- f) miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wydatków,
- g) miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi,
- h) księgowanie dochodów budżetu na przychody w jednostce na podstawie polecenia księgowania PK z konta „901”,

2) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych Jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej:

- a) zestawienia stanów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym dla poszczególnych kont,
- b) miesięczny dziennik obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym;

3) comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną;

- 4) sporządzanie jednostkowych miesięcznych sprawozdań budżetowych dla jednostki Urzędu z wykonania planu dochodów budżetowych JST – RB-27S;
- 5) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach
- 7) sporządzanie dokumentów „PK” dla ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w urzędzie Miasta Obrzycko i przekazanie do zaksięgowania.;
- 8) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach;
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom spoza sektora finansów publicznych;
- 10) przygotowywanie dokumentacji dot. budżetu i sprawozdawczości do archiwizacji i bieżące jej przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) wycena spisu z natury;
- 13) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena;
- 14) obsługa programów Besti@, FKB, RADIX,
- 15) współpraca z referatami urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego, przejmowanie akt z referatów na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- 16) rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom urzędu;
- 17) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- 14) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 18) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 19) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął;
- 20) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 21) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: 1 etat, 1 stanowisko,
- miejsce pracy: Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko,
- termin podjęcia pracy: 01.04.2021r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dyplomu poświadczającego wykształcenie, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej oraz archiwum zakładowego**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 10.03.2021r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.