

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, administracja),
 - f) umiejętność przygotowania pism i wypełniania druków urzędowych, sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, MS Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
 - g) znajomość zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, finansów publicznych oraz postępowania administracyjnego.
4. **Wymagania dodatkowe:** odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych,
 - 2) Sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących jednostki urzędu miasta w zakresie dochodów budżetowych,
 - 3) Sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczących jednostki urzędu miasta (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa) oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego miasta Dęblin,
 - 4) Szczegółowa analiza dochodów budżetowych jednostki urzędu, w tym windykacja dochodów niepodatkowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z ewidencją księgową,
 - 5) Prowadzenie ewidencji ksiąg pomocniczych urzędu, tj. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Sumy Depozytowe, w tym bieżąca ewidencja księgowa przychodów, kosztów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych stanowiących operacje gospodarcze w urzędzie, pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretowanie ich, zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej i planów kont dla jednostki budżetowej oraz sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych,
 - 7) Współpraca przy opracowywaniu materiałów do budżetu miasta,
 - 8) Współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta w sprawach związanych z budżetem i gospodarką pozabudżetową,
 - 9) Współpraca przy opracowywaniu zmian budżetowych,

10) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, w tym prowadzenie teczek zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- Wynagrodzenie – ustalane na podstawie: regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Dęblin, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 168.2021 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 17.12.2021 r., rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na piętrze (budynek bez windy).

8. Informacja. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6%, co oznacza, że osoba niepełnosprawna nie ma pierwszeństwa w zatrudnieniu na ww. stanowisko.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (wzór do pobrania).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej” do **dnia 15.03.2023 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka