

**ZARZĄDZENIE NR 167.718.2021
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 19 października 2021 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1 Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. księgowości podatkowej i budżetowej”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. księgowości podatkowej i budżetowej

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest udokumentować co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami;
- 8) odporność na stres.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki IPC i Przedszkola Miejskiego wchodzącej do struktury Urzędu jako Centrum Usług Wspólnych (dalej: „IPC i PM”) oraz , według art. 4 ust. 3 uor, obejmującej:
 - otwieranie ksiąg rachunkowych,
 - kwalifikowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, czyli tzw. dekretację, polegającą na wskazaniu, w jakich urządzeniach księgowych, na jakich kontach oraz pod jakim numerem należy zaewidencjonować operację gospodarczą opisaną w dokumencie księgowym;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej projektów unijnych, przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność oraz dbałość o prawidłowe ich rozliczenie;

- 3) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej, prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
- 4) dokonywanie zapisów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym w urządzeniach księgowych ewidencji syntetycznej i pomocniczej (analitycznej i szczegółowej) zarówno bilansowej, jak i pozabilansowej, a także ich okresowe uzgadnianie;
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald poszczególnych urzędów księgowych i ich uzgadnianie;
- 6) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 7) przygotowanie informacji do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych z zakresu działania IPC i PM (w tym deklaracji podatkowych, dokumentów rozliczeniowych) i przedkładanie ich do Głównego księgowego CUW;
- 8) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat lub niezapłaconych należności budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i przygotowanie dokumentacji do sporządzenia sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 10) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych własnych i obcych;
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 12) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazanie jej do archiwum zakładowego;
- 13) ponadto prowadzenie i uzgadnianie ewidencji księgowej funduszy celowych;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi obejmującej:
 - przekazywanie informacji o wysokości zasilenia konta na wydatki zgodnie z planem finansowym danej jednostki w danym roku budżetowym oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów Gminy,
 - podejmowanie i przekazywanie informacji o wydatkowaniu środków publicznych dla kontrahentów na określony cel, na podstawie dokumentacji księgowej w ramach posiadanego planu finansowego danej jednostki celem sporządzenia przelewów w obrocie bezgotówkowym.
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych obejmującej:
 - porównanie kwot zaciągniętych zobowiązań i zadysponowanych środków z limitami wydatków ustalonymi w planie IPC i PM – po uwzględnieniu kwot wydatków zaangażowanych prawnie i poniesionych na dzień wykonywania kontroli,
 - sprawowania kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie posiadania:
 - opisu merytorycznego w części dotyczącej zgodności zobowiązania (wydatku) z planem finansowo-rzeczowym,
 - podpisu osoby odpowiedzialnej za wykonanie kontroli merytorycznej dokumentu.
- 16) Informowanie Dyrektora IPC i PM o realizacji wydatków i dochodach budżetowych oraz zgłaszanie zmian do dokonywania w planie finansowym jednostki;
- 17) Uzgadnianie naliczeń i wpłat od rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu z pracownikiem PM.
- 18) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu oraz przygotowywanie projektu budżetu na następny rok kalendarzowy;
- 19) Prowadzenie również ewidencji pozabilansowej prawnego zaangażowania środków finansowych Urzędu Miejskiego;
- 20) Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Dyrektora IPC, PM, Burmistrza, Skarbnika, Głównego Księgowego CUW oraz Zastępcy Skarbnika.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w Internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl (zakładka „Konkursy”);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl (zakładka konkursy).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 03.11.2021 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Burmistrz Debrzno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas