

# Burmistrz Miasta Chodzieży ogłasza konkurs na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Chodzieży

---

SK.2110.22.2022

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Chodzieży ogłasza konkurs na zastępstwo na **stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Chodzieży**, ul. I.J. Paderewskiego 2, 64-800 Chodzież

### 1. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku,
- wykształcenie średnie lub wyższe,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 5 letni staż pracy w komórce finansowo – księgowej,
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych, tj.:
  - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
- obsługa systemu BESTIA,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej,
- biegła znajomość posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office.

### 3. Zakres wykonywanych zadań

Do zadań stanowiska należy m. in.:

1. uzgadnianie księgowanego w FKB+ zaangażowania z ewidencją (zestawieniami) stanowisk merytorycznych odpowiedzialnych za planowanie i wykorzystanie zgodnie z planem środków przeznaczonych na poszczególne wydatki;
2. sporządzanie sprawozdania OŚ-4g;
3. przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych i budżetowych;
4. sporządzenie kwartalnej oraz rocznej informacji o wykonaniu budżetu, kwocie deficytu lub nadwyżki oraz innych informacji, stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych, celem podania ich do publicznej wiadomości;
5. przygotowywanie informacji dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz Wydziałów Urzędu Miejskiego o wysokościach środków zabezpieczonych w projekcie budżetu;
6. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w uchwale budżetowej Gminy Miejskiej,
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych samorządowych jednostek posiadających osobowość prawną – instytucji kultury (Rb-N, Rb-UN, Rb-Z i RB-UZ),
8. sporządzanie (poprzez agregację jednostkowych) zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji zadań zleconych: Rb-27ZZ, Rb-50 i Rb-ZN w systemie informatycznym,
9. sporządzanie (poprzez agregację jednostkowych) zbiorczych sprawozdań z zakresu budżetu: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z oraz sprawozdań Rb-NDS, Rb-PDP oraz Rb-ST (w systemie informatycznym),
10. terminowe przekazywanie podpisanych elektronicznie sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Dysponentów poszczególnych części budżetu państwa za pomocą wskazanych programów informatycznych oraz przygotowanie zbiorczych sprawozdań Rb-ZN oraz Rb-N i Rb-Z instytucji kultury, a także rocznego Rb-50 (do wiadomości NIK) do podpisania i terminowego przesłania przez e-PUAP ,
11. sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1 w zakresie części A i B w systemie BeSTi@ na podstawie danych przygotowanych przez pracownika ds. wymiaru wspomnianych podatków,
12. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
13. wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonego, a związanych z zakresem czynności.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- pełen wymiar czasu pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chodzieży,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- kontakt bezpośredni z jednostkami organizacyjnymi Gminy lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg. wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a. o nieposzlakowanej opinii,
  - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c. posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy
  - d. o stanie zdrowia, który pozwala na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- e. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
7. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

**6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chodzieży, ul. I. J. Paderewskiego 2 - w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Chodzieży, ul. I.J. Paderewskiego 2, 64-800 Chodzież,
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: „**Konkurs na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 listopada 2022 r. do godziny 15:00**,
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu,
5. aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
6. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji – pisemnego testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chodzieży oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chodzieży, ul. I. J. Paderewskiego 2.

Chodzież, dnia 31 października 2022 r.

Burmistrza Miasta Chodzieży

/-/ Jacek Gursz