



---

**Burmistrz Gminy Mosina  
ogłasza  
nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej  
w Referacie Finansowo-Budżetowym  
Urzędu Miejskiego w Mosinie,  
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. prawo jazdy kategorii „B”
4. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
  - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
  - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
  - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - 6) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w administracji samorządowej-gminnej w księgowości budżetowej będzie dodatkowym atutem;
2. umiejętność pracy w zespole; zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, samodzielność;
3. biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Mosinie oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy.
2. Przygotowanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej;
3. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych w budżecie gminy na dany rok;
4. Prowadzenie ewidencji faktur przychodzących;
5. Wystawianie faktur VAT;
6. Analityczne księgowanie wydatków z funduszu sołeckiego, funduszu jednostek pomocniczych i budżetu obywatelskiego;
7. Miesięczne księgowanie dochodów i wydatków według sprawozdań budżetowych;
8. Księgowanie i egzekucja dochodów z opłaty za strefę płatnego parkowania;
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.



**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00 - 17.00, wtorek-piątek 7:00 - 15.00
3. praca ma charakter administracyjno- biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do osób niepełnosprawnych ( brak windy).

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.);
3. list motywacyjny;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych( do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.wokiss.pl>);
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B.
10. podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.)
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:**

**10 maja 2018r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej”**

*O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.*