



Mosina, 14 września 2020 r.

Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Referacie Księgowości
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- d) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku,
- f) minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym ze stosowaniem klasyfikacji budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office,
- b) preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w służbach finansowo-księgowych,
- c) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego firmy Radix oraz systemu Bestia,
- d) umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz referatu i urzędu,
- e) umiejętność organizowania pracy i zdolność analitycznego myślenia,
- f) odpowiedzialność,
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżące ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu w zakresie wydatków i kosztów, zgodnie z zasadami rachunkowości wraz z dekretowaniem dowodów księgowych, z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- b) kontrolowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zgodności kwot zgłoszonych do płatności z aktualnym planem budżetowym oraz bieżącym zaangażowaniem środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- c) uzgadnianie zapisów i stanów na kontach syntetycznych i analitycznych,
- d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- e) kwalifikowanie zakupów do ujęcia w ewidencji kont 013 i 020,
- f) prowadzenie rejestru pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- g) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych, w tym porównywanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym, wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- h) przygotowanie ksiąg rachunkowych Urzędu do zamknięcia roku, sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego wraz z informacją dodatkową oraz uczestnictwo przy sporządzaniu tych sprawozdań; prowadzenie rozliczeń i bieżącej kontroli dokumentów w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) informowanie o zmianach planów finansowych kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych,
- j) analiza sprawozdań budżetowych i opisowych (półrocznych i rocznych) jednostek organizacyjnych,
- k) analiza materiałów planistycznych jednostek organizacyjnych,
- l) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej,
- m) prowadzenie zadań związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i emisją obligacji komunalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd,
- d) 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 potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- k) referencje – jeżeli posiada.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 25 września 2020 r., do godz. 12.00

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem:
„Rekrutacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.**

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonię zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch