



ORG.2110.02.2020

Ostrzeszów, dnia 24 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

DS. FINANSOWYCH

W ramach procedury naboru planowane jest zatrudnienie **dwóch osób**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, w szczególności o profilu finansowym lub pokrewnym;
- c) co najmniej 2-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów t. j.:
 - ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 29.08.1997 r. - ordynacji podatkowej;
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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;

- b) wiedza na temat zasad funkcjonowania gospodarki finansowej gminy;
- c) mile widziane ukończenie kursów z zakresu księgowości finansowej i/lub budżetowej.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) księgowanie - zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych - wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi / wpłat z tytułu umów cywilnoprawnych (dzierżawy, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania wieczystego);
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych (szczególnie z kontrahentami);
- c) okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald ewidencji analitycznej;
- d) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości z tytułu ww. opłaty, kontrolowanie ich realizacji oraz prowadzenie dokumentacji zwrotnej w sprawach dotyczących egzekucji należności;
- e) wykonywanie innych zadań, wynikających z potrzeb wydziału i obowiązujących przepisów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;

- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – finanse” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lutego 2020 roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl** (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrówiak