

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.2.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 18 kwietnia 2023 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz.530), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne
- 2) staż pracy minimum 6 m-cy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość aktów prawnych, w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 2) znajomość obsługi pakietu MS Office;
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) zdolności komunikacyjne i organizacyjne oraz predyspozycje do samodzielnego organizowania pracy, współdziałanie w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji oraz terminowego wykonywania zadań;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych wpływających do urzędu (dowody wpłat i wypłat);
- 2) Kontrola dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty w zakresie dokonanego sprawdzenia pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych przez właściwego pracownika jednostki zlecającej wykonanie pracy, usługi lub dostawy;
- 3) Rozliczanie delegacji pracowników urzędu, jednostek obsługiwanych oraz radnych;
- 4) Klasyfikowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 5) Przygotowywanie dokumentów do operacji bankowych - sporządzanie przelewów;
- 6) Wprowadzanie sprawozdań budżetowych do systemu informatycznego BESTIA;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji księgowej do dekretacji;
- 8) Dekretacja dowodów księgowych Przedszkola Miejskiego;

- 9) Bieżące księgowanie operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Przedszkola Miejskiego w ujęciu syntetycznym i analitycznym komputerowo w systemie informatycznym RADIX, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FKB + w porządku systematycznym i chronologicznym, zgodnie ze wskazaną dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym opisu tych operacji;
- 10) Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych;
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - c) konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
 - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald księgi pomocniczej;
- 12) Sporządzanie i wydruk kartoteki obrotów na dany dzień w ujęciu analitycznym;
- 13) Uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zgodności zaksięgowanych operacji gospodarczych, z wyciągami bankowymi;
- 14) Sporządzanie i wydruk wykazów stanu kont analitycznych i syntetycznych w ujęciu miesięcznym narastająco od początku roku;
- 15) Analiza rozrachunkowa stanu kont syntetycznych i analitycznych;
- 16) Wprowadzanie do systemu informatycznego FKB+ planu finansowego Przedszkola Miejskiego oraz ich zmian dokonywanych przez uprawnione organy gminy;
- 17) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego wydatków;
- 18) Bieżące księgowanie wzajemnych rozliczeń na koncie 976 oraz ich uzgadnianie między jednostkami w celu dokonania odpowiednich wyłączeń w zbiorczych sprawozdaniach finansowych tj. bilansie, rachunku zysków i strat oraz zestawieniu zmian funduszu;
- 19) Analiza zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych okresów w celu sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-28S;
- 20) Obsługa transakcji bezgotówkowych przy użyciu terminala POS tj. urządzenia elektronicznego umożliwiającego obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych zgodnie z Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin;
- 21) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 22) Prowadzenie ewidencji analitycznej zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (paliwo w OSP, ŚDS, opał w budynku komunalnym, olej opałowy w jednostkach obsługiwanych);
- 23) Prowadzenie ewidencji analitycznej odpłatności za wyżywienie i wpłat rodziców za korzystanie z wychowania w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony dla przedszkoli publicznych na podstawie art. 52 ust.1 pkt 1, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (przypisy, odpisy, wpłaty) w systemie informatycznym RADIX przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FKB + w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 24) Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych;
- 25) Analiza rozrachunkowa stanu kont syntetycznych i analitycznych;
- 26) Informowanie głównego księgowego jednostek obsługiwanych o zaległościach i nadpłatach w opłatach za wyżywienie oraz wpłatach rodziców za korzystanie z wychowania w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
- 27) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy UMiG w Łasinie;
- 28) Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w użyczeniu oraz wartości niematerialnych i prawnych dla Urzędu Miasta i Gminy, jednostek OSP, świetlic wiejskich, w tym:
 1. Dokonywanie na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących przychodów na podstawie:
 - dowodów OT wraz z fakturą,
 - protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT),
 - protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT),
 - protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - protokołów darowizn.
 2. Dokonywanie na bieżąco, pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie:
 - protokołów likwidacyjnych (dowód LT)
 - protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT),
 - protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT),
 - protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 29) Prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w postaci

- ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów i grup obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty dla jednostek obsługiwanych;
- 30) Dokonywanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych;
 - 31) Uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną;
 - 32) Sporządzanie sprawozdania F-03 Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie;
 - 33) Rozliczanie inwentaryzacji;
 - 34) Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
 - 35) Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego –Skarbnika Miasta i Gminy Łasinie;
 - 36) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Skarbnika;
 - 37) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
 - 38) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich pozostałych obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w marcu 2023 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko referenta ds. finansowo-księgowych w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin** ”,
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 kwietnia 2023 r. do godziny 15.00.**
4. Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

1. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
2. Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 10 maja 2023 roku do godziny 15.15.
3. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski