

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.1.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 17 listopada 2021 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz.1282.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **referent do spraw finansowo-księgowych w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek ekonomiczny
- 2) staż pracy minimum 2 lata
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania 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 2019r., poz. 1282 ze zm.).
- 6) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - o rachunkowości
 - o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych
- 2) znajomość obsługi pakietu MS Office
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- 4) komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku

3. 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 Prawo zamówień 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 kasie Urzędu Miasta i Gminy Łasin;
 21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych kwitariuszy;
 22. Prowadzenie ewidencji analitycznej zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (paliwo w OSP, UMiG, ŚDS, 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 Łasin;
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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 2) praca siedząca,
- 3) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 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.

5. 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 październiku 2021 r. był niższy niż 6 %.

6 . 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 umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Łasin 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 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.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

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 do spraw finansowo-księgowych w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”,

w terminie do 29 listopada 2021 r. (poniedziałek) do godziny 15.00.

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 10 grudnia 2021 r.**
9. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

**Burmistrz
/-/ Rafał Kobyłski**