

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.1.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 10 stycznia 2020 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) 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 2019r., poz. 1282 ze zm.).

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 o zamówieniach publicznych przez właściwego pracownika jednostki zlecającej wykonanie pracy, usługi lub dostawy
- 3) Sprawdzanie rozliczeń delegacji pracowników urzędu, jednostek oświatowych 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) 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
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych kwitariuszu
- 10) Prowadzenie ewidencji analitycznej zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (paliwo w OSP i UMiG, olej opałowy w szkołach)
- 11) 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 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (przypisy, odpisy, wpłaty) w systemie informatycznym RADIX przy zastosowaniu programu finansowego FKB+ w porządku systematycznym i chronologicznym
- 12) Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych
 - 13) Analiza rozrachunkowa stanu kont syntetycznych i analitycznych
 - 14) Informowanie głównego księgowego Przedszkola o zaległościach i nadpłatach w opłatach za wyżywienie oraz wpłatach rodziców za korzystanie z wychowania w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki
 - 15) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy UMiG Łasin
 - 16) Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych 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:
 - a) dowodów OT wraz z fakturą
 - b) protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT)
 - c) protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT)
 - d) protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej
 - e) protokołów darowizn
 2. Dokonywanie na bieżąco pełnych wpisów dotyczących rozchodów na podstawie:
 - a) protokołów likwidacyjnych (dowód LT)
 - b) protokołów nieodpłatnego przekazania (dowód PT)
 - c) protokołów zmiany miejsca użytkowania (dowód MT)
 - d) protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 17) 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 szkół i Przedszkola Miejskiego
 - 18) Dokonywanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych
 - 19) Uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną
 - 20) Rozliczanie inwentaryzacji
 - 21) Rozliczanie imiennych faktur dotyczących zakupu biletów miesięcznych, sporządzanie zestawień miesięcznych faktur celem dokonania płatności na rzecz przewoźnika
 - 22) Bieżąca analiza wykazu dzieci uprawnionych do zwrotu kosztów zakupu biletów miesięcznych
 - 23) Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt
 - 24) Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego – Skarbnika Miasta i Gminy Łasin
 - 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Skarbnika
 - 26) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku
 - 27) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich 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 grudniu 2019 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 23 stycznia 2020 r. (czwartek) 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 27 stycznia 2020 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 Kobylski