

## BURMISTRZ PRUDNIKA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko:

### **„PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ”**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne bądź średnie ekonomiczne lub administracyjne i 3 - letni staż pracy,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów j.s.t.,
- 2) znajomość pozostałych przepisów dotyczących finansów j.s.t. oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 3) znajomość obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Prudniku Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów Pakiet Office (Word, Excel),
- 6) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność, obowiązkowość.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Stanowisko obejmuje zagadnienia z zakresu rachunkowości i finansów publicznych dotyczące ewidencjonowania dowodów księgowych w zakresie kont budżetu (organ), dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz dokumentów pozostałych kont bankowych, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie dowodów księgowych w zakresie kont budżetu (organ),
- 2) ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz dokumentów pozostałych kont bankowych,
- 3) ewidencjonowanie dowodów księgowych w zakresie sum depozytowych.
- 4) ewidencjonowanie dochodów własnych, dochodów z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych,

- 5) dokonywanie zwrotów zabezpieczeń umów i wadium,
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i rocznego zestawienia kont analitycznych, miesięcznych dzienników i rocznego wydruku kont syntetycznych,
- 7) w zakresie wydatków realizowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, środków pochodzących z budżetu państwa i innych źródeł krajowych ewidencjonowanie dowodów księgowych i prowadzenie ewidencji zgodnie z wymogami programów,
- 8) sporządzanie zestawień wpłat za udostępnianie danych oraz przygotowywanie PK i poleceń przelewu,
- 9) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej oraz naliczanie należnej im prowizji,
- 10) sporządzanie, na dzień 31.12. każdego roku, potwierdzeń sald należności,
- 11) dokonywanie inwentaryzacji kont rozrachunkowych metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**5. W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV ),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **21 czerwca 2019 r.** do godz. **12.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

**Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

Burmistrz Prudnika

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Zawiślak

*Grzegorz Zawiślak*