

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Referacie Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięcy pracy w księgowości,
- 7) znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie planu kont, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dyscyplinie finansów publicznych,
- 2) umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, arkusza kalkulacyjnego np. MS Excel, systemu informatycznego BESTIA,
- 3) cechy osobowości: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, inicjatywa, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, systematyczność, zdolności analityczne.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Jednostki Wydatkowej Urzędu (JWUM),
- 2) prowadzenie rejestru zakupu dla celów podatku VAT,
- 3) sporządzanie deklaracji elementarnej VAT-7e,
- 4) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT-7 wraz z eksportem pliku JPK,
- 5) sporządzanie sprawozdania Rb-28S Urzędu Miejskiego,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald oraz weryfikacji sald w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 7) sporządzanie innych materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) przygotowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych zakresie prowadzonych spraw.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1, I piętro, w budynku brak windy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole,
- 2) w miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie ([www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).\*

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, parter budynku, Plac Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie** lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej*” **w terminie do dnia 25.09.2023 r. do godziny 17<sup>00</sup>.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/404 93 56.

\* w przypadku osób niepełnosprawnych.

Burmistrz Strzelce Opolskich

Tadeusz Goc

