

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Referacie Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

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 o kierunku lub specjalności w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii,
- 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, programu Word i Excel, systemu informatycznego BESTIA,
- 3) cechy osobowości: samodzielność w działaniu, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, inicjatywa, komunikatywność, zdolności analityczne, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu Miejskiego (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 budżetowego Rb-28S Urzędu Miejskiego,
- 6) sporządzanie innych materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji stanu rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) przygotowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) aktualizacja wiedzy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

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 maju 2024 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. świadectwa pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (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 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 16.07.2024 r. do godziny 15³⁰.**

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 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.

Strzelce Opolskie, 04.07.2024 r.

Burmistrz Strzelec Opolskich



Jan Wróblewski