

**Zarządzenie Nr 0050/87/2019**  
**Burmistrza Jasienia**  
**z dnia 30 października 2019 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.  
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
  - 1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
  - 2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISZTRZ**

*/-/ Andrzej Kamyszek*

**AO.2110.3.2019.AUi**

**BURMISTRZ JASIENTA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Referent ds. księgowości**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

1. Referent ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: administracja lub finanse, rachunkowość, księgowość.
6. Staż pracy: minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), ustawy o Rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
11. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
14. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane – doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
3. Kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

1. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dotyczącej rachunku sum depozytowych oraz Zakładowego F-szu Świadczeń Socjalnych.
2. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z przepisów wewnętrznych i ustawy o rachunkowości.
3. Zatwierdzanie zgodnie z nadanymi uprawnieniami dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych w tym : raporty kasowe, wyciągi bankowe dla rachunku sum depozytowych i ZFŚS i inne dowody księgowe.
4. Dekretacja w/w dokumentów zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Uzgadnianie sald poszczególnych kont księgowych (dla rachunku sum depozytowych i ZFŚS) zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
6. Prowadzenie na podstawie ewidencji księgowej rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych (podatków, opłat, nieopodatkowanych należności budżetowych, udziałów, subwencji i dotacji)
7. Księgowanie przygotowanych i zadekretowanych dokumentów księgowych .
8. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.
9. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sald kont analitycznych z ewidencją syntetyczną jednostki.
10. Czuwanie nad prawidłowym realizowaniem wydatków w działach, rozdziałach i paragrafach oraz informowanie Głównego Księgowego o zagrożeniach przekroczenia planu.
11. Naliczenie na koniec każdego kwartału należnych odsetek od należności z kont rozrachunkowych, dotyczących innych rozliczeń niż dochody budżetowe oraz wystawianie dowodów PK w celu ich zaksięgowania w księgach rachunkowych.
12. Prowadzenie przypisu długoterminowego (kartotek dot. zakupów na raty).
13. Przeprowadzenie na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzacji sald aktywów i pasywów metodą weryfikacji z dokumentacją źródłową (inwentaryzacja sald rachunków bankowych).
14. Prowadzenie kartotek stanów magazynowych.
15. Prowadzenie kartotek gwarancji ubezpieczeniowych.
16. Przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie kont sum depozytowych i ZFŚS.
17. Obsługa i znajomość zainstalowanych na stanowisku programów komputerowych niezbędnych do realizacji czynności powierzonych niniejszym zakresem, m.in. programu FKB+System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania wykazów obrotów i sald kont w ujęciu syntetycznym i analitycznym, programu iPKO w zakresie sporządzania przelewów bankowych, sprawdzanie stanów środków na rachunkach bankowych.
18. Zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania programów komputerowych zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi.
19. Zgłaszanie głównemu księgowemu konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowanie tych zmian zgodnie z wykonywanym zakresem czynności.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
21. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z wykonywanym zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wydanymi na ich

- podstawie Zarządzeniami Burmistrza.
22. Ścisła ochrona danych osobowych przetwarzanych w ramach obowiązków służbowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy skarbowej.
  23. Przygotowywanie polisy ubezpieczeniowej Urzędu Miejskiego w Jasieniu

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy **01.12.2019 r.**

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

#### **IX. Miejsce i termin złożenia ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na

wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie **do dnia 22.11.2019 r. do godz. 14.00.**

2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Inne informacje.**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050/87/2019r. Burmistrza Jasienia z dnia 30 października 2019 r w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Referacie Finansowym oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
  - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
  - 2) II etap – test i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Marek Biedak pod adresem : [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jasieniu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).