

Burmistrz Miasta Radziejów
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze księgowy.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy

2. Wymagania niezbędne (formalne):

1) spełnianie wymagań z art.3 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- obywatelstwo polskie,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

2) wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 2 letni staż pracy w księgowości na stanowisku księgowej lub pokrewnym (np. referent ds. księgowości, młodsza księgowa) lub wyższe ekonomiczne lub pośrednie z rocznym stażem w księgowości.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

a) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie:

- o rachunkowości,
- o finansach publicznych,
- o samorządzie gminnym,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o podatku od towarów i usług VAT,
- o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,

b) praktyczna znajomość programów komputerowych: Excel, Word,

c) mile widziana znajomość programu księgowego – **BUDŻET** – system księgowości budżetowej z planowaniem autorstwa U. I. INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, s.c. z siedzibą w Legionowie, programu płacowego i Płatnika składek ZUS,

d) komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac.
- 2) Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych z zakresu wynagrodzeń.
- 3) Sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników i osoby, które wyznaczyły Urząd Miasta w Radziejowie za płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).
- 4) Sporządzanie zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu.
- 5) Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

- 6) Przygotowanie dokumentów do księgowania (układanie, kompletowanie, nadawanie chronologicznej numeracji dowodów księgowych).
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Gminy jako Organu i uzgadnianie obrotów i sald z jednostkami i Urzędem Miasta.
- 8) Zastępstwo prowadzenia kasy, w tym:
 - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - wystawianie dowodów kasowych obrazujących wpływy i wypłaty gotówki z kasy,
 - odprowadzanie gotówki do banku oraz jej podejmowanie na dokonywanie wypłat,
 - sporządzanie raportów kasowych i doręczanie ich Skarbnikowi lub pracownikowi, który zastępuje Skarbnika Miasta.
- 9) Sporządzanie przelewów zapłaty.
- 10) Sprawowanie zastępstwa pracowników zatrudnionych w referacie ds. księgowości budżetowej.
- 11) Współpraca z merytorycznymi pracownikami w Referacie Finansowy.
- 12) Załatwianie innych niż określonych w zakresie obowiązków, czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miasta w Radziejowie - Referat Finansowy.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze miesięcznie 3.300,00 zł (brutto).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (życiorys) i list motywacyjny,
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (docelowo zaświadczenie z KRK),
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy jako księgowy,
- 5) kwestionariusz osobowy na załączonym formularzu z klauzulą informacyjną

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w terminie **do dnia 11 września 2020 roku (włącznie)**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Radziejowie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.umradziejow.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Radziejowie.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wanda Śniegowska – Skarbnik Miasta, Katarzyna

Jałoszyńska – Inspektor ds. kadr

tel. 54 2857100, 54 2857109, 54 2857130.