

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
- INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**Burmistrz Rzgowa**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze -

**inspektora ds. księgowości budżetowej**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 27.07.2017 r.

Data ważności oferty: 16.08.2017 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Rzgowie,  
Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów

**II. Nazwa stanowiska pracy:** inspektor ds. księgowości budżetowej

**III. Wymagania:**

**1. 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 wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku;
- 6) co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201),
  - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2016. poz. 198 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 760),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) – Księga trzecia. Zobowiązania. – Tytuł VII – Dział I i II,

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
- 2) mile widziana umiejętność obsługi programów komputerowych:
    - KSZOB - księgowość zobowiązań,
    - OPLATY LOKALNE- system ewidencji i naliczania opłat lokalnych,
    - BUDŻET - księgowość budżetowa i planowanie;
  - 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;
  - 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.);
  - 5) mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu szczebla gminnego;
  - 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
  - 7) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu wrześniu 2017 r.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

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

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej będzie należało w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu dochodów gminy z najmu i dzierżawy składników majątkowych: lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń gospodarczych, świetlic, sal lekcyjnych itp. oraz dzierżawy gruntów, czynszu za dzierżawę obwodów kół łowieckich, oraz podejmowanie czynności w celach likwidacji nadpłat, zaległości i zaległości przedawnionych w zakresie ww. spraw;
- 2) dokonywanie przypisu należności z tytułu najmu i dzierżawy (dokonywanie przypisu należności na podstawie otrzymanych zawartych umów dzierżawy, wystawionych faktur);
- 3) prowadzenie ewidencji najemców i nadzorowanie terminowości regulowania należności z tytułu najmu i dzierżawy;
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych i prowadzenie ewidencji w zakresie zobowiązań dotyczących najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy;
- 5) uzgadnianie należności oraz wpływów miesięcznych kwartalnych, rocznych, sporządzanie not księgowych oraz terminowe sporządzanie danych do sprawozdań wynikających z ewidencji kont w programie komputerowym w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) terminowe dokonywanie uzgodnień wpływów podatku VAT z uzyskanych dochodów budżetowych z najmu i dzierżawy;
- 7) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych dotyczących dochodów jednostki;
- 8) księgowanie sprawozdań budżetowych jednostkowych;
- 9) uzgadnianie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa o wydatkach strukturalnych;
- 10) uzgadnianie ewidencji pozostałych środków trwałych konta (013) ze stanowiskiem na którym prowadzona jest ewidencja analityczna;
- 11) opracowywanie planu, oraz wniosków o zmianie w planie dochodów w ciągu roku budżetowego w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) sporządzanie okresowych wydruków komputerowych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 14) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami referatu.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami;
- 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił mniej niż 6%**.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej (praca przy komputerze);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej (w szczególności: dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów, szkoleń);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00,**

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów,

lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

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

## Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 143/2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 13 września 2016 roku (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 – 214 – 12 – 10 wew. 124. Informacji udziela: Katarzyna Berczak – Lato.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

**BURMISTRZ RZGOWA**  
  
**Mateusz Kamiński**