

Burmistrz Miasta Kowary

ogłasza nabór na **stanowisko: podinspektor ds. księgowości**  
w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
**umowa na zastępstwo – na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, samorządowej;
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 4) inne – biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office).

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań własnych, powierzonych, z zakresu zadań zleconych, z zakresu zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych tj.:
  - a) księgowość ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków
  - b) kontrola formalno-rachunkowa;
  - c) dekretacja księgowość dowodów księgowych;
  - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu:
  - a) księgowość ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków;
  - b) kontrola formalno-rachunkowa;
  - c) dekretacja księgowość dowodów księgowych;
  - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 3) prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów na rachunku wadi i zabezpieczeń.
- 5) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wadi i zabezpieczeń wniesionych w formie gwarancji bankowych.
- 6) prowadzenie i ewidencja wpływów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami. Terminowe przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz, w części przysługującej Gminie, na jej podstawowy rachunek bankowy. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie tych dochodów tj.:
  - a) sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) przygotowywanie informacji do sprawozdawczości okresowej z zakresu dochodów budżetu państwa.
- 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowanie zleceniobiorców z ZUS, dokonywanie rozliczeń z US, sporządzanie deklaracji PIT, obsługa systemu kadrowo-płacowego w tym zakresie.
- 8) sporządzanie list płac z tytułu pełnienia obowiązków społecznych (m.in. diety radnych Rady Miejskiej, członków miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, członków obwodowych komisji wyborczych), dokonywanie rozliczeń z US, sporządzanie deklaracji PIT, obsługa systemu kadrowo-płacowego w tym zakresie.
- 9) współpraca z firmą brokerska w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy.
- 10) prowadzenie księgowość ewidencji planów finansowych Urzędu Miejskiego.

- 11) prowadzenie rozliczeń niepublicznych placówek oświaty w zakresie udzielanej dotacji oświatowej, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień.
- 12) współpraca z gminami w zakresie pokrywania kosztów dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Kowary a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu innych gmin oraz w zakresie pokrywania kosztów dotacji z uczniów będących mieszkańcami innych gmin a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych dotowanych z budżetu Gminy Miejskiej Kowary, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień..
- 13) ewidencja prawnego zaangażowania wydatków – według umów, porozumień itp.
- 14) kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

#### IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze, w budynku przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (budynek B Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1, biuro zlokalizowane na II piętrze, z windą);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6% .

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
  - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
  - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
  - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy).

#### VII. SKŁADANIE APLIKACJI

Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ogłoszenie na stanowisko podinspektora ds. księgowości na zastępstwo”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 08.12.2023 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) umowa o pracę zawierana jest na czas określony, umowa na czas zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2023r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 27.11.2023r.

Zastępca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński