

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: specjalista ds. księgowości

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;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office).

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.

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
- 2) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
- 3) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ oraz RZA+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań własnych, powierzonych tj.:
 - a) księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków (podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres obowiązków oraz podczas wzmożonych prac związanych z okresową sprawozdawczością budżetową, finansową);
 - b) kontrola formalno-rachunkowa;
 - c) dekretacja księgowa dowodów księgowych w systemie;
 - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 4) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ oraz RZA+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań zleconych:
 - a) księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków;
 - b) kontrola formalno-rachunkowa;
 - c) dekretacja księgowa dowodów księgowych w systemie;
 - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w systemie finansowo-księgowym FKB+ oraz RZA+ dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Kowarach w zakresie wydatków, z zakresu zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - a) księgowa ewidencja kosztów, wydatków i zaangażowania wydatków;
 - b) kontrola formalno-rachunkowa;
 - c) dekretacja księgowa dowodów księgowych w systemie;
 - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) księgowa ewidencja kosztów i zaangażowania wydatków;
 - b) kontrola formalno-rachunkowa;
 - c) dekretacja księgowa dowodów księgowych w systemie RZA+;
 - d) uzgadnianie kont ewidencyjnych.
- 7) Prowadzenie i ewidencja przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów na rachunku wadi i zabezpieczeń.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wadi i zabezpieczeń wniesionych w formie gwarancji bankowych.
- 10) 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.
- 11) 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 Kadry+, Płace+ w tym zakresie.
 - 12) 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 Kadry+, Płace+ w tym zakresie.
 - 13) Współpraca z firmą brokerską w zakresie ubezpieczenia majątku Gminy, bieżące ubezpieczenie nowych składników majątku.
 - 14) Prowadzenie księgowej ewidencji planów finansowych Urzędu Miejskiego.
 - 15) Prowadzenie rozliczeń niepublicznych placówek oświaty w zakresie udzielanej dotacji oświatowej, w tym przygotowanie projektów pism, porozumień.
 - 16) 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.
 - 17) Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków – według umów, porozumień itp. w systemie RZA+ oraz FKB+.
 - 18) Kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych.
 - 19) Kwartalne uzgadnianie syntetycznej i analitycznej ewidencji wartościowej w zakresie pozostałych środków trwałych.
 - 20) Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
 - 21) Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
 - 22) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.
 - 23) Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
 - 24) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
 - 25) Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
 - 26) Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
 - 27) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.
 - 28) Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

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 niepełnosprawnych (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 zakładka oferty pracy);

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (świadczenia pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.).

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 specjalisty ds. księgowości”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 29.05.2025 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) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2025r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 19.05.2025r.

Z-ca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński