

Burmistrz Nowego Tomysła
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu

1. **Stanowisko urzędnicze:** ds. księgowych
2. **Nazwa i adres jednostki, nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
4. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - minimum 3 letnia praktyka w księgowości,
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:**
 - znajomość regulacji regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, ustaw podatkowych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT,
 - umiejętności organizacyjne,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - samodzielność,
 - dyspozycyjność,
 - odporność na stres,
 - komunikatywność,
 - bardzo dobra organizacja pracy.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
 - nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu planowania i rachunkowości wykonywanej w jednostkach obsługiwanych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy oraz przygotowaniu zmian w planach finansowych,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzonej rachunkowości (polityka rachunkowości) w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - nadzór na sprawozdawczością budżetową (miesięczną, kwartalną i roczną) oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych informacji o realizacji budżetu jednostek obsługiwanych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Poznańskiej 33, II piętro (brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych). Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o zobowiązaniu do nie wykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych - w przypadku wyboru jego oferty,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w sekretariacie (pok. 28) lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (jw.), w terminie **do dnia 28.07.2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowych”.

Oferty kandydatów złożone po wyżej wskazanym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Dodatkowe informacje.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.nowytomysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.

Burmistrz Nowego Tomyśla zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Nowy Tomyśl, dnia 17 lipca 2017 r.

BURMISTRZ
Włodzimierz Hibner

PROJ. S. Koryga - Główna f.p.

URZĄD MIEJSKI W NOWYM TOMYŚLU

ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu*

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM TOMYŚLU**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska

1	Nazwa stanowiska i symbol	ds. księgowych
2	Nazwa komórki organizacyjnej i symbol	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
3	Osoba nadzorująca	Naczelnik wydziału

1. Cel pracy:

Prawidłowa realizacja zadań związanych z obsługą finansowo-księgową placówek oświaty z terenu gminy Nowy Tomyśl.

2. Realizowane zadania:

1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
2. Nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu planowania i rachunkowości wykonywanej w jednostkach obsługiwanych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy oraz przygotowaniu zmian w planach finansowych.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzonej rachunkowości (polityka rachunkowości) w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Nadzór na sprawozdawczością budżetową (miesięczną, kwartalną i roczną) oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych informacji o realizacji budżetu jednostek obsługiwanych.
10. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz

URZĄD MIEJSKI W NOWYM TOMYŚLU
ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl

spląty zobowiązań.

3. Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie obowiązującego prawa i procedur administracyjnych.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy wydziału.
3. Zachowanie tajemnic prawnie chronionych
4. Przestrzeganie ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

A)	Wykształcenie konieczne:	wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe
B)	Wykształcenie pożądane:	wyższe magisterskie ekonomiczne
C)	Kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje:	
D)	Minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku:	min. 3 lata w księgowości

5. Wymagane umiejętności:

A)	Stanowiskowe/kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">• znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, ustaw podatkowych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,• znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT,• umiejętności organizacyjne.
B)	Interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność pracy w zespole,• samodzielność,• dyspozycyjność,• odporność na stres,• komunikatywność,• bardzo dobra organizacja pracy.
C)	Profesjonalizm:	
D)	Inne umiejętności:	

URZĄD MIEJSKI W NOWYM TOMYŚLU
ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl

6. Zastępstwo:

A)	Zastępuje:	pracownika na stanowisku ds. księgowości
B)	Zastępowany/a:	przez pracownika na stanowisku ds. księgowości

Sporządził :
Nowy Tomyśl, dnia 13.07.2017r.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdził :
Nowy Tomyśl, dnia 17.07.2017r.

.....
(podpis Burmistrza)