URZĄD MIEJSKI W JANOWCU Wlkp.
ul. Gnieźnieńska 3
88-430 Janowiec Wlkp.
tel. 052 302-30-05, 302-30-06, 302-30-34
fax 052 302-30-20
00052751 7

OR.2110.1.2025

Janowiec Wielkopolski, 5 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski

II. **Określenie stanowiska:** podinspektor do spraw rachunkowości budżetowej

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) **wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy **lub** wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) nieposzlakowana opinia.

2) **wymagania dodatkowe:**

a) preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie;
b) ogólna wiedza o gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych;
c) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wymienionych w punkcie IV oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
d) prawo jazdy kategorii B,
e) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet) oraz podstawowych urządzeń biurowych;
f) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

IV. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu dochodów budżetowych;
2) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym – Księgowość budżetowa, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości określonymi w polityce rachunkowości (organ) – zgodnie z treścią ekonomiczną zdarzenia (konta) oraz według klasyfikacji budżetowej dochodów;
3) inwentaryzacja sald na koniec roku;
4) wstępna kontrola dokumentów finansowo - księgowych z zakresu wydatków budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja – według kont, klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych,
5) wprowadzanie w systemie Internet Banking dyspozycji przelewów na konta kontrahentów, świadczeniobiorców itp. oraz wysyłka przelewów do realizacji,
6) prowadzenie rejestru umów, porozumień i zleceń,
7) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdania z wykonania budżetu za rok w zakresie dochodów,
8) sporządzanie okresowych, kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-27S z wykonania dochodów budżetowych w pełnej szczegółowości,

9) sporządzanie sprawozdania kwartalnego Rb-27ZZ i przekazywanie do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
10) sporządzanie sprawozdania Rb-50 o dochodach zleconych za każdy kwartał;
11) przekazywanie na podstawie informacji z M-GOPS w Janowcu Wielkopolskim wpływów od dłużników alimentacyjnych oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z dotacji do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
12) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z PFRON;
14) sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej oraz wykonywanie czynności na terenie gminy;
3) wykonywanie pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku;
4) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
7) ciągi komunikacyjne częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
9) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
10) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2) kwestionariusz osobowy - według wzoru załączonego do ogłoszenia lub dostępnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim,
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat ma doświadczenie zawodowe,
4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku ich braku oświadczenie o okresie pozostawania w stosunku pracy (ewentualnie zaświadczenie),
6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" do **dnia 18 marca 2025 r. do godz. 15^{30}** – o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonicznego i adresu email celem zawiadomienia o spełnieniu wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz przekazaniu informacji o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym testu ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Wymagany dokument – podpisany list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000)".

Uwaga: podpis kandydata winien znajdować się pod ww. klauzulą.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieniu o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym test ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim (https://samorzad.gov.pl/web/gmina-janowiec-wielkopolski) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Gnieźnieńskiej 3.

Uwaga:

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia.
Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

BURMISTRZ
Leszek Grzeczka